

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL
COLEGIO NUEVO CAMPESTRE DE BOGOTÁ D.C.**

JHON DAIRO SANDOVAL ALBARRACIN

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2018**

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL COLEGIO
NUEVO CAMPESTRE DE BOGOTÁ D.C.**

JHON DAIRO SANDOVAL ALBARRACIN

**Trabajo de grado para optar al título de
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA**

**Directora
Blanca Ofelia Acuña Rodríguez
Dra. En Historia**

**UNVIERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2018**

Dedicatoria

Este proyecto tuvo un esfuerzo muy importante y reto personal, durante este año académico que termina, por tal razón es dedicado principalmente a Dios que me ha llenado de visión y voluntad.

También está dedicado a mi señora Madre Blanca Albarracín, y a mis compañeros, profesores y directora de especialización, quienes son grandes personas y les deseo la bendición de Dios y muchos éxitos en su vida.

CONTENIDO

	p.
INTRODUCCIÓN	8
1. CONTEXTO HISTÓRICO DEL COLEGIO NUEVO CAMPESTRE.	10
1.1. Localización histórica del Colegio Nuevo Campestre	11
1.2. Inicios del Colegio. Primer Periodo 1971- 1994	12
1.3. Consolidación Administrativa. Segundo periodo 1995- 2007	14
1.4. Nueva Administración en el Colegio. Tercer periodo administrativo 2008- actualidad	16
1.4.1. Nueva estructura organizativa	18
2. PROBLEMAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS	22
2.1. Los fondos documentales acumulados	22
2.2. Problemas de los Fondos acumulados	23
2.3. Organización de los Fondos Acumulados y su importancia	25
2.3.1. Organización de Fondos Acumulados en términos de valoración	26
2.3.2. Organización de Fondos acumulados	28
2.4. Importancia de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	29
3. CARACTERIZACION DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	31
3.1. Identificación de la institución	32
3.2. Caracterización de la infraestructura física de la institución	35
3.2.1. Características del archivo	38
3.2.2. Características de las instalaciones de los depósitos	42
3.3. Características de la documentación de archivo	45
3.3.1. Preservación documental	51
4. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL COLEGIO NUEVO CAMPESTRE PERÍODOS 1971 -2007	55
4.1 Inventario Documental del Fondo acumulado	57
4.2. Cuadros de clasificación documental	71
4.2.1. Cuadros de clasificación por unidad de producción	71
4.2.2. Cuadros de clasificación de Secciones y Subsecciones	79

4.2.3. Cuadro de Clasificación de agrupaciones documentales	81
4.3. Tablas de Valoración Documental	88
4.4. Propuesta de organización de la serie documental Historias Laborales del Colegio Nuevo Campestre	102
CONCLUSIONES	107
BIBLIOGRAFÍA	109

LISTA DE TABLAS, PLANOS Y GRÁFICA

Tabla 1. Ciclo vital de los documentos	p. 28
Tabla 2. Folios por unidades de conservación del Archivo Central del Colegio	47
Tabla 3. Hoja de control Historias laborales	105
Gráfica 1. Soportes documentales del Archivo Central del Colegio	46.
Grafica 2. Sistema de ordenación de las historias laborales	106
Plano 1. Plano del Colegio Nuevo Campestre (Actualidad.	36
Plano 2. Plano del depósito de archivo del Colegio.	48

LISTA DE FOTOGRAFÍAS

	p.
Foto 1. Edificaciones del colegio antiguas desde la fundación	37
Foto 2. Infraestructura reciente del Colegio	37
Foto 3. Parte externa del deposito de archivo del Colegio	38
Foto 4. Parte interna del depósito de archivo	39
Foto 5: Fondo acumulado del archivo del Colegio	40
Foto 6. Ventanas y puertas de entrada al deposito de archivo del Colegi	41
Foto7. Albúmenes fotográficos de la institución	41
Foto 8: luz artificial en el depósito de archivo	43
Foto 9. Conductos de energía exteriores al depósito de archivo	44
Foto 10. Cajas de cartón con documentación en el depósito	45
Foto 11. Mobiliario del depósito del archivo del Colegio	47
Foto 12: libros del archivo del Colegio	49
Foto 13: deterioro físico de los documentos del archivo del Colegio	51
Foto 14. Deterioro físico y biológico de los documentos del archivo del Colegio	52
Foto 15. Deterioro biológico por hongos en los documentos del archivo del Colegio	52

LISTA DE FIGURAS

	p
Figura 1. Cambios Administrativos Colegio Nuevo Campestre.	11
Figura 2. Organigrama 1971-1995	14
Figura 3. Organigrama periodo administrativo 1995-2007	15
Figura 4. Distribución de estudiantes y sus estratos. Colegio Nuevo Campestre	18
Figura 5. Equipo de gestión de calidad y administrativo del Colegio Nuevo Campestre	20
Figura 6. Organigrama Colegio Nuevo Campestre 2008-actualidad	21

INTRODUCCIÓN

La labor archivística en las entidades públicas y privadas en Colombia, está relativamente subvalorada, debido a la poca importancia que le dan a sus archivos. Literalmente es una realidad que en las entidades la documentación esta desorganizada, en mal estado de conservación, con infraestructura física inadecuada y a cargo de personal no calificado para estas funciones.

A pesar de que el Archivo General de la Nación, realice capacitaciones, publique normatividad y guías prácticas para la organización de los archivos y exista un desarrollo profesional en el área archivística en el país; las empresas aún mantienen su despreocupación por el tema de la gestión documental.

En el caso de este proyecto, el Colegio Nuevo Campestre no ha implementado las condiciones y planes óptimos para el manejo de la documentación, desde su misma fundación hasta la actualidad. Por tal razón no existe una buena práctica archivística con los documentos, encontrándose un fondo acumulado que es necesario intervenir archivísticamente para el rescate del patrimonio documental institucional.

Desde la fundación del Colegio se ha producido una gran cantidad de documentación sin una regulación archivística, identificándose que no existe una política clara al interior del colegio entorno a la conservación y organización de los documentos. Es por ello, que no existen las óptimas condiciones en términos de infraestructura, de organización y de personal idóneo en el tema de archivos.

Para poder crear una propuesta de organización del fondo acumulado del Colegio, se procedió a conocer la historia institucional, en términos de entender su proceso histórico y administrativo, entorno al desarrollo de funciones, dependencias y restauraciones administrativas; lo cual permitió tener una visión de la documentación que se ha venido generando desde la fundación del Colegio en sus diferentes periodos administrativos.

Posteriormente se profundiza en una visión teórica y legal de la función e los archivos en las instituciones, con el fin de tener bases fuertes entorno a la justificación de la presente propuesta de organización del fondo acumulado del Colegio.

Fue necesario realizar un diagnóstico integral de archivos, donde se identificara el papel del archivo de la institución, en términos de adecuación de la planta física, las instalaciones y mobiliario que posee el Colegio para la disposición de los documentos y el nivel o estado de organización de los archivos.

En este proceso se logró identificar que la institución tiene una debilidad muy marcada en la organización de los documentos, ya que no tiene la infraestructura adecuada, ni los materiales óptimos para la conservación. También la organización de los documentos es errónea a la normatividad, y el personal a cargo no tiene la formación para desempeñar la labor archivística en la institución.

Luego, se procede a labor técnica, de poder desarrollar un inventario documental en estado natural del fondo acumulado, para poder identificar las dependencias, las series, subseries y tipos documentales que ha generado la institución en el desarrollo de funciones a través del tiempo.

Seguidamente, se procede a la labor intelectual de desarrollar la propuesta de la organización del fondo acumulado, desarrollando los cuadros de clasificación

documental en el que se consigna, por periodos administrativos, en primera medida, las funciones por dependencias.

Este proceso continua con la clasificación de las secciones y subsecciones de la entidad, por periodos administrativos y su respectiva codificación de las unidades administrativas. Lo mismo se realiza en el proceso de clasificación de agrupaciones documentales, identificado las series, subseries y tipos documentales, de cada dependencia de la entidad y su respectiva codificación

Finalmente se desarrolla la propuesta de las Tablas de Valoración Documental por periodos administrativos, donde se realiza la valoración entorno a la disposición final de las series y subseries documentales del archivo central de la institución. Permitiendo que la institución tenga una herramienta que le permita acceder a la información en el archivo central, de una manera más eficiente, y conocer los tiempos de retención y disposición final de sus documentos.

Cabe mencionar que según las fuentes, tales como manual de convivencia y proyectos educativos institucionales, dan cuenta de dependencias y funciones que desarrollaba la institución en diferentes momentos administrativos, y que al ir a los documentos no dan cuenta de estas funciones y dependencias.

Es así que la propuesta de organización del fondo acumulado se construyó con base a la documentación que tenía el fondo, dando por entendido, y según fuentes de funcionarios y exfuncionarios del Colegio, que al momento de los cambios de administración de la institución, parte de la documentación del archivo, pudo haber sido eliminada inadecuadamente, causando una pérdida importante para el patrimonio documental de la entidad.

1. CONTEXTO HISTÓRICO DEL COLEGIO NUEVO CAMPESTRE.

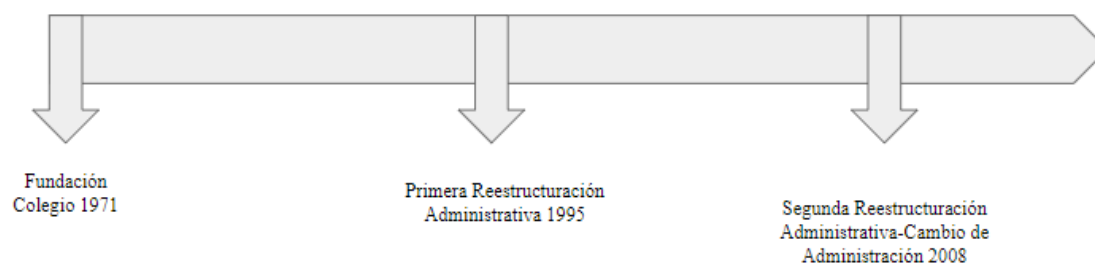
La presente historia institucional del Colegio Nuevo Campestre, pretende dar a conocer el proceso administrativo, pedagógico y académico que ha sufrido la institución en un lapso desde 1971, año de fundación del colegio hasta la actualidad, dando a conocer sus respectivos cambios administrativos con respecto a la creación o supresión de oficinas, dependencias y funciones.

Los periodos se dividieron en tres momentos administrativos; el primero que se dio desde 1971 hasta 1995, periodo entre la fundación del Colegio y el contexto previo a la transformación administrativa y académica a raíz de la implementación de la Ley 115 de 1994¹; el segundo periodo administrativo fue desde 1995 a 2007, considerado como el nacimiento de nuevos órganos colegiados, tales como el consejo directivo y consejo académico y la finalización de la administración que estaba desde la fundación del Colegio. El tercero desde el 2008 a la actualidad, periodo de cambio de administración y en el que surgen nuevas unidades administrativas en la institución (Ver figura 1).

Con el deseo de iniciar un proyecto educativo fuera del concepto tradicional, en el que se saliera de la concepción de las clases magistrales y se proyectara al estudiante en otros aspectos educativos; Carmen Martínez Castaño y Ramón Larchin- Esteer fundaron el Colegio Nuevo Campestre en el año 1971 en la ciudad de Bogotá. El Colegio inició su primer año académico de la mano de 19 niños, en el mes de Febrero, en jornada completa, candelaria A, modalidad académico Mixto.

¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 (8, Febrero, 1994). Por la cual se expide la ley general de educación. Bogotá D.C. 1994. P. 1-50.

Figura 1. Cambios Administrativos Colegio Nuevo Campestre.



Fuente: realizado por el autor para este trabajo con base a información de la documentación del archivo.

1.1 Localización histórica del Colegio.

El Colegio Nuevo Campestre, ha mantenido su ubicación desde su fundación; en un terreno donde anteriormente existía un Colegio llamado la Guadulandia, en una finca con el mismo nombre. Carmen Martínez Castaño, fundadora del Colegio Nuevo Campestre compró para el año 1971 la finca la Guadulandia a la señora Fenita, con una extensión de 2 fanegadas. Carmen Martínez al realizar la compra decidió cambiarle el nombre al terreno por Finca “La Paz” y utilizar toda su extensión para su nueva empresa educativa².

Inicialmente el terreno se ubicaba en una zona rural al noroccidente del Distrito Especial de Bogotá, sobre el kilómetro 3 carreteras Suba a Cota, en la vereda de Tuna Baja, Camellón de las Mercedes, zona 11 de Suba. En la actualidad Localidad de Suba número 11 del Distrito Capital de Bogotá³.

Para aquel de momento de fundación, el Colegio tenía los siguientes linderos; por el norte con la parcela N° 12 de la parcelación de las Mercedes. Por el sur con la

²COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Proyecto Educativo Institucional. Bogotá D.C. 1995. p.14

³COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Proyecto Educativo Institucional “Hacia una nueva Colombia”. Bogotá D.C. 1997. p 48.

parcela N° 14, por el oriente con la parcelación La Conejera; por el occidente con el camino interior de acceso a las parcelas.

Ya para el año 1997, debido al avance urbanístico de la ciudad, el mismo sitio donde se ubica el Colegio se encontraba situado en una zona semi-rural del Distrito Capital; delimitada la Institución de la siguiente manera: Por el norte la Finca “*Mulera*”; por el sur Colegio Newman; por el oriente el Colegio José Joaquín Castro Martínez y por el occidente la carretera Clínica Corpas⁴.

En la actualidad el Colegio mantiene su ubicación inicial, Av. Corpas km 3 vía Suba-Cota, como única sede, dentro de la Reserva Van Der Hammen, en una zona educativa campestre rural-urbana; limitando al occidente con el Colegio Lisa Meitner, al suroccidente con la Fundación Universitaria José N. Corpas, al sur con el Colegio Ciencia y Cultura Harvard, al Oriente con el Colegio Jose Joaquin Castro Martinez.

1.2. Inicios del Colegio. Primer periodo 1971-1994

El Colegio fue inscrito en el Ministerio de Educación Nacional con el N° 2220, con naturaleza privada, de calendario A y carácter mixto, en el año 1971. En el mismo año obtuvo la licencia para los grados preescolares, primarios y hasta terceros de bachillerato. En 1977 se creó el grado quinto de bachillerato con 12 alumnos y en el año 1977 el grado sexto de bachillerato con un total de 14 estudiantes; licencias aprobadas por el Ministerio de Educación en cada año⁵.

⁴. COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Proyecto Educativo Institucional. 1995.op.cit, p.15

⁵ Ibíd. p 18

Según el Proyecto Educativo Institucional de 1995, en 1977 se proclamó la primera promoción de bachilleres del Colegio Nuevo Campestre en las instalaciones del mismo, obteniendo el título de bachiller académico; lo cual le dio un posicionamiento a nivel académico para la vinculación de nuevos estudiantes.

La estructura orgánica que funcionó desde la fundación del Colegio Nuevo Campestre hasta el 1995, tuvo una organización básica estandarizada a la mayoría de instituciones escolares de aquel momento. De este periodo no se tiene información sobre un manual de funciones o un organigrama, pero gracias al aporte de información por parte de funcionarios que fueron estudiantes en aquel periodo y la información que se logra identificar en el archivo del colegio, la estructura orgánica se organizaba de la siguiente manera:

1. Dirección General (Fundadora del Colegio)

- 1.1. Rectoría

- 1.1.1. Coordinación de disciplina

- 1.1.2. Coordinación académica.

- 1.1.3. Secretaria académica

- 1.1.4. Tesorería

Según María Mercedes Hernández, Secretaria académica del Colegio y promoción del año 1978 del mismo, indica que *“siempre estuvo a cargo a nivel general el Colegio por parte de la Dirección General a manos de la fundadora del Colegio, la Rectoría se supeditada a esta alta dirección, y luego en orden descendente la coordinación de disciplina, académica secretaría académica y tesorería⁶”* (ver figura 2).

⁶ Entrevista realizada para este trabajo el 4 de septiembre de 2018 a María Mercedes Hernández, secretaria académica del Colegio.

Figura 2. Organigrama 1971-1995



Fuente: realizado por autor para este trabajo.

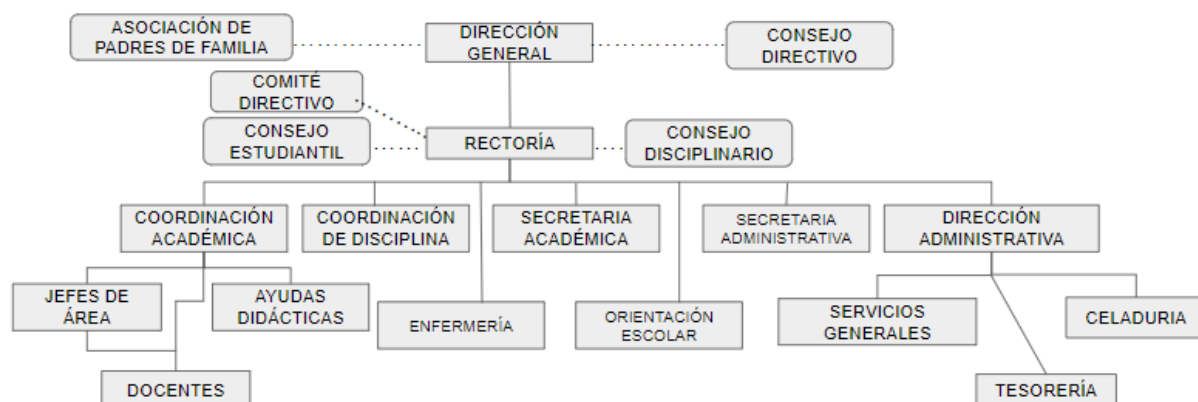
1.3. Consolidación Administrativa. Segundo Periodo 1995-2007

Según el Proyecto Educativo Institucional de 1997⁷ del Colegio, la estructura orgánica estuvo incluida por cargos, niveles de dependencia, líneas de autoridad, asesoría y coordinación. En este sentido, la Institución aplicó el principio de *“integración a través de la acción”*, por lo tanto, esta estructura organizativa, buscaba la actuación sincronizada de la comunidad académica, con la participación de todos en todo: Directivos, Profesores, Alumnos, Padres de Familia trabajando integrados para lograr las metas propuestas.

En este periodo administrativo que inicia en 1995, se establecieron instancias organizativas, con nombre propio, funciones, responsabilidad y campo de acción definidos a través de Manual de Funciones. A continuación se muestra la estructura organizativa que funcionaba en el Colegio en el periodo administrativo de estudio (ver Figura 3).

⁷ COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Proyecto Educativo Institucional “Hacia una nueva Colombia”. Óp. Cit. P. 20

Figura 3. Organigrama periodo administrativo 1995-2007



Fuente: realizado por el autor. Colegio Nuevo Campestre. Construido con base al manual de funciones del Proyecto Educativo Institucional 1995

Una empresa o entidad, en ciertos casos tiene tres tipos de cargos; a nivel gerencial, cargos a nivel directivo y a nivel operativo. Para este caso el Colegio, la estructura orgánica aplicaba esta estructura jerárquica; a nivel gerencial la unidad administrativa Dirección General a nivel directivo la Rectoría y a nivel operativo las que se desprenden dependientemente de ella (ver Figura 3).

El Colegio sufrió para este periodo un cambio en la estructura orgánica, debido a lo que indica la Ley General de Educación de 1994, específicamente en su artículo 139 con relación a que *“en cada establecimiento educativo se promoverá por parte del Consejo Directivo la organización de asociaciones de padres de familia y de estudiantes vinculados a la respectiva institución educativa que dinamicen el proceso educativo institucional”*⁸.

Es así, como en este periodo en el Colegio nació la Asociación de Padres de Familia, el Consejo Directivo, el Comité Directivo, el Consejo Estudiantil y el Consejo Disciplinario, cada uno con sus respectivas facultades, con el objetivo de darle un carácter más participativo a los diferentes sectores y actores que hacen

⁸ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 (8, Febrero, 1994). Op. Cit. p. 29

parte de la comunidad educativa, llámense padres de familia, estudiantes, administrativos y docentes.

Como lo demandaba la ley general de educación de 1994, los establecimientos educativos tuvieron que ofrecer un Proyecto Educativo Institucional cuyo propósito debía estar encaminado a mejorar la calidad educativa en la institución, teniendo en cuenta los aspectos sociales, económicos y culturales de la comunidad educativa. En este aspecto, el Colegio construye su primer Proyecto Educativo Institucional en 1995 en el cual plasmaron sus perspectivas educativas y pedagógicas practicadas durante 24 años desde la fundación del Colegio.

Debido al crecimiento y reconocimiento que fue logrando el Colegio durante más de 25 años, se demandó más cargos, dependencias y oficinas para lograr el buen funcionamiento de la institución y cumplir con su misión institucional. Para este periodo se consolidó la dirección administrativa, encargada del tema financiero, de servicios generales y de seguridad en la institución. La Coordinación Académica se subdividió en jefes de área académicas y ayudas didácticas; nació una nueva función llamada orientación escolar, relacionada a los procesos de seguimiento psicológicos y psicopedagógicos; se creó el cargo de Enfermería y empezó el funcionamiento de la Biblioteca del Colegio con su respectivo cargo (ver figura 3).

1.4. Nueva Administración en el Colegio. Tercer periodo administrativo 2008-actualidad.

A finales de 2007 inició una nueva administración que decide aceptar el legado de los fundadores del Colegio en donde la “*felicidad*” era la base de su proyecto educativo. Con 38 años de fundado, la Institución educativa atravesaba una grave crisis, pues solo contaba con 190 estudiantes, se necesitaba traer por lo menos

100 estudiantes nuevos para poder afrontar la difícil situación financiera, entonces de manera estratégica decidieron trabajar en 3 aspectos: 1. Mejorar las instalaciones, 2. Impulsar la promoción del colegio y atraer nuevos clientes 3. Cautivar nuevamente a empleados y proveedores. Los resultados fueron bastante alentadores; el año 2008 inició con 275 estudiantes y se logró poner al día todas las obligaciones laborales y acreedores en general, durante los 2 primeros años de la nueva gestión⁹.

Esta nueva administración nació con el Sr. Rodolfo Rincón Cantor y Olga Lucía González como nuevos propietarios del Colegio. Se modifica el tipo de empresa a Administradora de Valor Ltda propietaria del Colegio Nuevo Campestre y el pre escolar cambia al nombre en el 2014 a Fábula Day Care & Kindergarten.

En el año 2006, aún en la administración de Carmen María Larchín se logró la certificación en el Modelo Europeo de Calidad Total EFQM en el nivel de Acceso; con la nueva administración para el 2010 logró la certificación EFQM en nivel 1, C2E comprometido con la excelencia - dos estrellas. En ese mismo año el Colegio logró posicionarse en el nivel Muy Superior, manteniendo su estatus desde entonces. Para el año 2013 logran una nueva acreditación en el Modelo EFQM reconocida por la excelencia R4E - tres estrellas¹⁰.

Para el año 2012 nació el programa: estudiantes bilingües *We Spake English* y para el 2013 inició el programa de inglés bajo el modelo *Cambridge University*. Con dicho proceso de bilingüismo, para el 2014 el Colegio ocupó el puesto 64 a nivel nacional según Ranking Secretaría de educación, reconocimiento como un *Cambridge English Preparation Center*. Para el año 2015 se implementó el modelo Singapur para la enseñanza de las matemáticas en alianza con Scholastic.

⁹ COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Informe Generacional EFQM. Bogotá D.C. 2017. p.5.

¹⁰ *Ibíd.* p 8

El Colegio ha pasado de tener en el 2007 190 estudiantes a 684 estudiantes para el año 2017. Para el año 2016 estaban distribuidos de la siguiente manera, según cada sección y cada estrato socioeconómico de los clientes (ver figura 4).

Figura 4. *Distribución de estudiantes y sus estratos. Colegio Nuevo Campestre*



Fuente: Colegio Nuevo Campestre. Informe Gerencial EFQM 2007.

1.4.1. Nueva estructura organizativa

De acuerdo a las modificaciones que tuvo el Colegio en el ámbito administrativo, se implementó una restructuración en las funciones, dependencias y cargos. Esta nueva estructura se creó con tres grupos de trabajo clave.

a. Equipo académico:

Proponer, planear/diseñar, ejecutar, evaluar y mejorar todos los proyectos, estrategias, enfoques, políticas y procesos desde los componentes académico y convivencial. Analizar los resultados obtenidos desde lo académico, convivencial

y desarrollo del estudiante, en el cumplimiento de los lineamientos del PEI, el modelo de formación en valores y los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la institución¹¹. El grupo se conforma bajo la coordinación de Rectoría y las dependencias de Vicerrectoría académica y Vicerrectoría de convivencia.

b. Equipo de gestión de calidad

Gestionar lo nuevo: investigar, crear y proponer nuevas ideas, proyectos, estrategias y enfoques desde todos los componentes, gestionar el direccionamiento y planeación estratégica institucional, diseñar e implementar los procesos y asegurar su aplicabilidad y lograr el mejoramiento continuo de la institución.

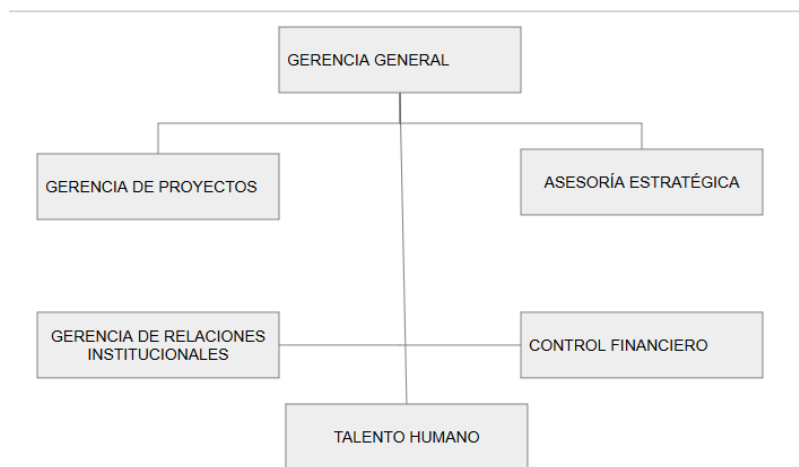
c. Equipo administrativo

Gestionar los procesos desde el componente administrativo: Promoción, Admisiones, Matrículas, Control financiero, Talento Humano y operaciones. Revisar y analizar los resultados obtenidos desde lo administrativo y financiero, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la institución (ver figura 5).

Cabe mencionar que los organigramas que produce la institución para la administración reciente son poco funcionales para la labor de organización y clasificación archivística, ya que son organigramas que su estructura se basa en la identificación y jerarquización por funcionarios más no por unidades administrativas o dependencias con funciones que permitan identificar la generación de documentación determinada.

¹¹COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Manual de Convivencia. Bogotá D.C. 2016. p 20

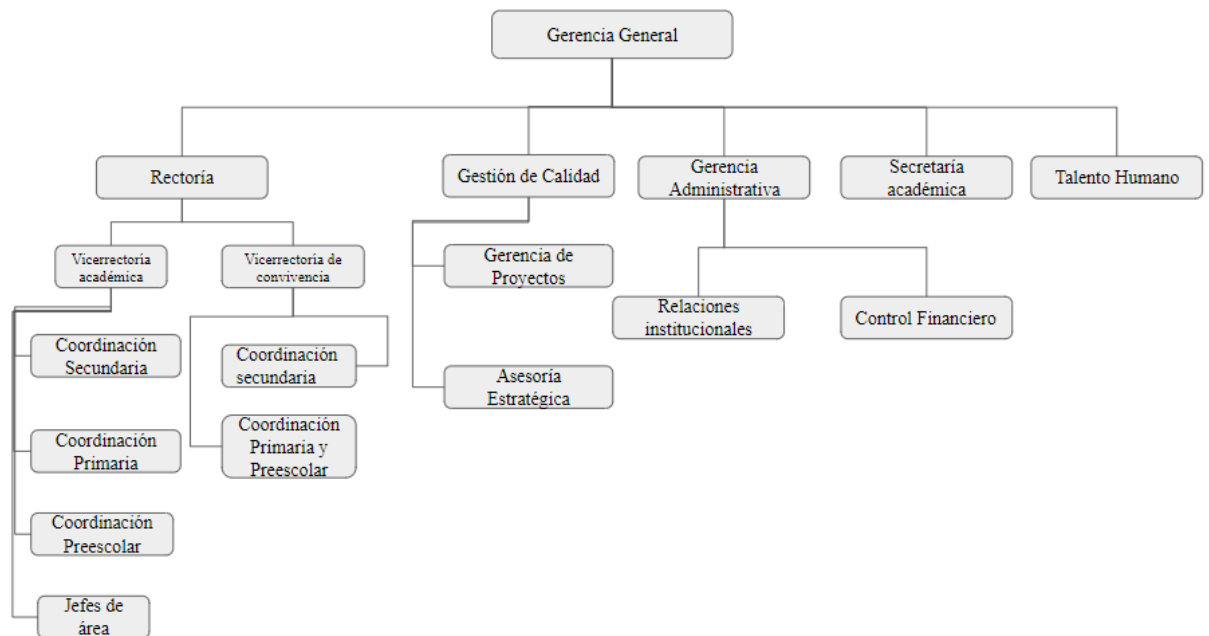
Figura 5. *Equipo de gestión de calidad y administrativo del Colegio Nuevo Campestre.*



Fuente: Elaborado por el autor para este trabajo.

Para este periodo administrativo, se creó la oficina de Talento Humano, como una dependencia de la Rectoría, se estructuraron dos dependencias de la Rectoría en el campo académico, una la vicerrectoría académica y la vicerrectoría de convivencia. Se constituyó la dependencia de Gestión de calidad, direccionada por la Gerencia General, encargada de la oficina de gerencia de proyectos y asesoría estratégica. Nació una nueva dependencia de la Gerencia General y es la Gerencia Administrativa y Financiera encargada de las oficinas de relaciones institucionales y control financiero. El siguiente organigrama muestra el orden de dependencias de dicho periodo (ver figura 6).

Figura 6. Organigrama Colegio Nuevo Campestre 2008-actualidad.



Fuente: Realizado por el autor con base a información del Informe Gerencia EFQM 2017 Colegio Nuevo Campestre.

2. PROBLEMAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS

Es muy importante la conceptualización de los archivos y su proceso de organización, tanto desde una perspectiva teórica como normativa, con el objetivo de obtener un marco conceptual que le de bases a la propuesta de organización del archivo del Colegio.

Tener claros los preceptos teóricos y la base legal para la organización de archivos en la institución, permite desarrollar la gestión documental de una manera profesional. Es importante que los archivos estén organizados de acuerdo al principio de procedencia y de orden original en función de facilitar el acceso a los documentos por parte de los usuarios y funcionarios de la institución.

2.1. Los Fondos Documentales Acumulados

Según Sierra¹² un fondo acumulado es el conjunto de documentos producidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, pública o privada o por persona natural, en el desarrollo de sus funciones, a los cuales no se han aplicado ningún criterio de organización archivística. Burgos¹³ indica que con los fondos acumulados, la entidad o la persona caen en un grave problema con relación al aislamiento y difícil acceso a un gran porcentaje de información de gran utilidad.

¹²SIERRA, Luís Fernando. Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental – TVD. El reto frente a la organización de los fondos acumulados [Monografía pregrado de Sistemas de información, bibliotecología y archivística]. Bogotá: Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de información; 2003. p. 8

¹³BURGOS MEDINA, M. de los A... Proyecto de la propuesta de tabla de valoración documental Contraloría de Bogotá 2001-2009. (Tesis de Especialización). Tunja, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2015. p. 61.

Según el Archivo General de la Nación (AGN)¹⁴, los fondos acumulados para el caso de las entidades públicas o privadas, están conformados por la documentación que se generó desde la fundación hasta la última reestructuración, considerando las entidades que la precedieron o se fusionaron con ella.

Los fondos acumulados son comúnmente generados por la incapacidad de las entidades y del Estado de incorporar políticas archivísticas. También se debe a la inestabilidad institucional, en términos de liquidación, privatización, fusión y/o las reestructuraciones administrativas que crean o suprimen funciones en la entidad. Este proceso conlleva, según el Calísimas y Ramírez¹⁵ a que en las instituciones se acumule documentación de otras entidades que las precedieron o de otras a las que ha asumido sus funciones.

También los fondos acumulados se pueden producir por varios motivos; puede ser la ausencia de una Tabla de Valoración Documental (TVD), funcionarios que dejaron la empresa por cualquier motivo, la no existencia de un archivo central e histórico o simplemente no se sabe qué hacer con la documentación y se empaca y se envía a cualquier lugar dentro de la institución.

2.2. Problemas de los fondos acumulados

Los fondos acumulados en las entidades dificultan en gran medida la prestación de servicios por parte de las unidades administrativas que los producen y los almacenan. Esto repercute en la dificultad de tomar decisiones al interior de la institución, ya que los documentos no están a su debida disposición.

¹⁴CALISIMAS, Clara Inés y RAMÍREZ, Juan Carlos. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá D.C., Archivo General de la Nación, 2004. p. 7

¹⁵ Ibíd. p. 13.

El derecho que tienen los ciudadanos de acceder a la información se dificulta con notoriedad, debido al desorden de la documentación. Esta falla puede generar problemas administrativos, legales y fiscales para la entidad o empresa, lo cual repercute en su detrimento institucional. En este aspecto en la ley general de archivos, se menciona *“Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley”*¹⁶.

Además de la imposibilidad de acceso a la información y al detrimento institucional, los fondos acumulados son un elemento fundamental para la corrupción administrativa. Ya que los fondos acumulados restringen el control y la regulación de los procesos administrativos, legales, técnicos, contables al interior de la institución.

Según la Ley 594¹⁷ El desorden de la documentación al interior de la entidad, ha promovido la eliminación, supresión y el deterioro de la documentación, debido a que cuando existen fondos acumulados, su causa se debe también a las indebidas condiciones de conservación y seguridad de los documentos.

No simplemente en términos de acceso a la información y de imposibilidad de la conservación documental a largo plazo, debe verse como problema un fondo acumulado, sino que éste también obstaculiza rescatar los documentos que pueden llegar a ser patrimonio histórico para la Nación. Pérez Arcila¹⁸ menciona que los Fondos Acumulados también impiden rescatar la información que puede

¹⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, Julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P. 1-9

¹⁷ *Ibíd.* p. 7

¹⁸ PEREZ ARCILA, Fredy. Propuesta integral para la organización del fondo documental acumulado del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH. Tesis de especialización. Bogotá D.C. Universidad de la Salle. 2006. p.10

aportar al desarrollo científico e investigativo.

La historia de la entidad con los fondos acumulados, se pierda prácticamente; porque siendo los documentos la fuente primaria que dan testimonio de las funciones que ha desarrollado la entidad durante su historia; con la imposibilidad de acceder a ellos, esta reconstrucción sería muy difícil y quedaría incompleta en su mayoría.

A nivel de conservación, los fondos acumulados en las instituciones no cumplirían en términos normativos, ya que en el artículo 46 de la ley general de archivos establece que *“los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*¹⁹ y el acuerdo 006 del 2014²⁰ que define los parámetros para la implementación y desarrollo del Sistema integrado de Conservación.

2.3. Organización de los Fondos Acumulados y su importancia

Con la organización de los fondos acumulados, se está permitiendo en la entidad que haya elementos para mejorar la toma de decisiones, se garantice la mejora de los procesos administrativos y se brinde información oportuna y eficiente a la ciudadanía. En este sentido se le está dando cumplimiento a la normatividad archivística, específicamente en el acuerdo 002 de 2002 el cual menciona que *“disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al*

¹⁹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, Julio, 2000.Op. Cit., p. 6.

²⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, Octubre, 2014. “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". Bogotá D.C.2014. P. 1-10.

ciudadano y como fuente de la historia²¹.”

Es un derechos constitucional el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos, es así que la organización archivística de los Fondos acumulados permite la aplicabilidad de la ley 1712²², la cual tiene por objeto regular el acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho de publicidad de la información.

La organización de los Fondos acumulados permite la adecuada conservación y preservación a largo plazo de los documentos y de la información a largo plazo, mediante estrategias y técnicas adecuadas a cada soporte documental, ya este sea físico, magnético o electrónico. En este sentido, el decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, define la preservación a largo plazo como *“el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para la garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o mantenimiento.”*²³

2.3.1. Organización de Fondos Acumulados en términos de valoración

Una entidad en el transcurso de su vida institucional, puede producir una cantidad ingente de documentación, la cual tiene una variedad de valores primarios y secundarios. En este sentido la organización de fondos acumulados permite

²¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004. por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá D.C.2004. p.3.

²² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, Marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.2014. P. 1-34.

²³ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2609 (14, Diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C. 2012. P. 1-25.

brindar una valoración adecuada a los documentos, lo que conduce a conservar archivos relevantes para la institución como para la nación.

Este proceso permite identificar los valores primarios (administrativos, técnicos, legales, jurídicos y contables) y secundarios de los documentos en el archivo (científicos, culturales e históricos). Con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo (archivo de gestión, central e histórico) y su disposición final (selección, eliminación o conservación total) (ver Tabla 1).

La Valoración tiene la función de identificar la documentación que no reporta interés, posterior a la culminación de su valor administrativo. Este ejercicio analítico permite seleccionar una muestra cualitativa y cuantitativa como evidencia de las funciones administrativas de la institución.

Según Flórez²⁴, cuando la documentación tiene valores secundarios, pero se ha producido en grandes cantidades, la valoración permite conservar la documentación relevante y representativa para las futuras generaciones, lo cual puede convertirse en patrimonio documental histórico de la nación.

EL documento desde su producción tiene unos valores innatos, los cuales tienen un periodo de duración limitado con relación a su trámite, lo que se entiende por valor administrativo o permiten dar testimonio de las actuaciones de la entidad, lo que se denomina valor jurídico, como también el documento es susceptible de llegar a tener valores secundarios de valor histórico. Al respecto Antonia Heredia indica:

Al documento se le reconoce por parte del archivero un valor primario referido a que desde su nacimiento tiene como principal objetivo servir de garantía o de prueba de algo y es el que denominamos también valor administrativo o valor legal, es decir sirve

²⁴FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel y FORERO, Gustavo Adolfo. Instructivo de Valoración Documental. Bogotá D.C. Archivo de Bogotá. 2015. p. 9.

como testimonio. Pero también desde su origen el documento lleva inherente información y, en potencia, aunque no se utiliza habitualmente, como tal, desde el principio, es fuente de historia²⁵

Tabla 1. Ciclo vital de los documentos.

FASES DE ARCHIVO	VALORES	
	Valor primario: Administrativo	Activo
ARCHIVO DE GESTIÓN		
ARCHIVO CENTRAL	Valor Primario: Contable, Jurídico, legal, Técnico,	Semiactivo
ARCHIVO HISTÓRICO	Valor secundario: Científico, cultural, histórico	Inactivo

Fuente: Elaborado por el autor para este trabajo.

2.3.2. Organización de Fondos acumulados

La organización de los fondos acumulados, deben responder a condiciones que permitan la correcta conservación de la documentación de la entidad a largo plazo, especialmente para los documentos que tienen valores secundarios en su información. En este caso la Ley General de Archivos, dicta en el artículo 46 *“que los archivos de la administración deberían implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*²⁶.

Al momento de la organización de los fondos acumulados, se está cumpliendo con el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia el cual dispone que *“Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y*

²⁵ HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general teoría y práctica.5 Ed. Sevilla EXCMA Diputación Provincial de Sevilla. 1991. p. 186.

²⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, Julio, 2000).Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P. 1-9.

*naturales de la nación*²⁷”. En el sentido de que el proceso de identificación de los valores secundarios de la documentación de la entidad o empresa, puede encontrarse documentación con valores culturales para la Nación.

2.4. Importancia de las Tablas de Valoración Documental (TVD)

las Tablas de Valoración Documental (TVD), son una lista de series documentales o asuntos, los cuales se valoran con respecto al tiempo de permanencia en el Archivo Central o su disposición final²⁸; en función de dar un manejo adecuado a los documentos cuando pierden su valor administrativo en gestión.

Las Tablas de valoración, son pertinentes en el entorno institucional, ya que permiten obtener unas series de ventajas a nivel documental. Primero con relación al conocimiento preciso de los documentos que se deben eliminar y seleccionar en su segunda etapa de ciclo vital, como también los que se deben conservar totalmente en el archivo histórico.

Las tablas de valoración sirven de guía administrativa para las transferencias secundarias y mejorar el acceso a la información al interior de la institución reduciendo considerablemente el espacio en los depósitos y disminuye racionalmente el volumen de la documentación. Es muy importante la implementación de las tablas, ya que también, contribuye a la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución

Con relación a la realización de las Tablas de Valoración Documental, para la

²⁷ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución política de Colombia (20, Julio, 1991). Gaceta Constitucional. Bogotá D.C. 1991. P. 1-216.

²⁸ CALISIMAS, Clara Inés y RAMÍREZ, Juan Carlos. Op. Cit. p. 38

organización de un fondo documental acumulado, el Archivo General de la Nación AGN²⁹, indica que lo primero que se debe realizar es el diagnóstico del archivo y la historia institucional de la entidad, lo cual permite saber qué documentos existen y que ente los produce; posteriormente se debe realizar un Plan Archivístico Integral donde se plasman los objetivos del trabajo en términos de organización y conservación, como también la realización de las TVD, y finalmente la realización del trabajo físico de organización de acuerdo a la propuesta de las tablas de valoración.

Por otro lado en el archivo de Bogotá, plantea la realización de un instrumento previo a la realización de las Tablas de Valoración Documental, y son las Fichas de Valoración Documental para Fondos Acumulados (FVDFA). Con este documento se busca allegar información necesaria y pertinente acerca del origen de las series, de las subseries o de los asuntos, con el fin de dar sustento tanto a la valoración como su disposición final³⁰.

²⁹CASILIMAS ROJAS, Clara Inés, y RAMIREZ MORENO, Juan Carlos... Op. Cit. p. 18

³⁰FLOREZ PORRAS, Juan Daniel y FORERO CARRILLO. Op. Cit. p.10

3. CARACTERIZACION DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Es determinante evaluar un archivo y poder identificar las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control de la documentación, con el fin de formular un plan de preservación para los mismos, que garantice el conocimiento y la difusión de la memoria institucional de la Institución y de que cuenta a los usuarios de las actuaciones de las instituciones.

Uno de los pasos previos al momento de intervenir un Fondo Documental Acumulado en una Entidad, es realizar un diagnóstico integral de archivos (DIA), que permite conocer la documentación que se ha almacenado y conocer en qué estado se encuentra. El Archivo General de la Nación (AGN) desarrolló una cartilla denominada “*Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivo*” la cual tienen una serie de formatos que permiten:

1. Dar una visión completa en la que se encuentra el archivo, en aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en que está la documentación y de su organización.
2. El estudio del documento, en términos de organización y de identificación de algún tipo de afectación física, biológica o química³¹.

El Diagnóstico se divide en tres partes, desde lo general a lo particular; la primera parte desarrolla la identificación del archivo, referido a la estructura administrativa del Archivo en la Entidad, relaciona a los servicios internos y externos que presta, indaga sobre la creación del Archivo, su ubicación geográfica y organizativa. Este primer diagnóstico permite identificar qué importancia tiene el Archivo para la Entidad.

La segunda parte, se centra en el diagnóstico de la infraestructura física del Archivo. Permitiendo brindar información acerca de los depósitos donde están

³¹COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Luis Ernesto Jaimes Sánchez, María Clemencia García. 2003. P. 2

resguardados los documentos, si éstos cumplen o no con las condiciones para la conservación documental, con el fin de determinar cuáles son los factores de riesgo y las fortalezas que posee. Haciendo énfasis en los diferentes aspectos que generan deterioro en los documentos, como la ventilación, iluminación, humedad relativa, temperatura. También se indaga sobre las adecuaciones de los inmuebles para el almacenamiento dentro del archivo.

En la tercera parte, se centra en brindar información acerca de los documentos tanto en los aspectos técnicos de organización como en sus características física y estado de conservación. Allí se consigna el deterioro físico, biológico y químico de la documentación y la existencia y nivel de organización de la documentación.

3.1. Identificación de la institución

El Fondo Acumulado se encuentra en las mismas instalaciones del Colegio, en el Km3 Av. Corpas vía Suba-Cota en Bogotá D.C, denominado Archivo Central por las fechas extremas en su documentación. Obedece a un archivo centralizado para toda la entidad, con la existencia de un solo depósito para el almacenamiento de la documentación. Más sin embargo, existe otro depósito centralizado en el edificio administrativo del Plantel, que obedece al archivo de gestión del Colegio.

El archivo pertenece al Colegio Nuevo Campestre, empresa que presta el servicio educativo de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media vocacional, constituida de carácter privado; funciona como única sede a nivel distrital y nacional. Vigilada por la Secretaria Distrital de Educación y el Ministerio de Educación Nacional. La creación de la entidad data desde 1971 con la inscripción en el Ministerio de Educación Nacional con el N° 2220.

Cuenta con 12 dependencias en la actualidad, clasificadas de la siguiente manera:

- 1. Gerencia General
 - 1.1. Rectoría
 - 1.1.1. Vicerrectoría Académica
 - 1.1.1. Vicerrectoría de Convivencia
 - 1.2. Gestión de Calidad
 - 1.2.1. Gerencia de Proyectos
 - 1.2.2. Asesoría estratégica
 - 1.3. Gerencia administrativa
 - 1.3.1. Relaciones institucionales
 - 1.3.2. Control financiero
 - 1.3. Secretaría académica
 - 1.4. Talento humano.

La misión que rige el plantel educativo es la siguiente: *“Formamos seres respetuosos, felices y preparados para la vida a través de experiencias que dejan huella en un ambiente cálido con amor de hogar, ofreciendo un servicio desde el alma y con responsabilidad”*³²

El representante legal de la institución es el señor Rodolfo Rincón Cantor, abogado de profesión, quien ostenta el cargo desde el 2008, año en el que inicia la actual administración; junto con su esposa Olga Lucia González, administradora de empresas, Gerente General de la institución y dueña del plantel educativo.

En la actualidad hay una auxiliar administrativo que lleva 5 años con la institución y los últimos tres ha estado a cargo del Archivo del Plantel, cuya capacitación de archivos se relaciona con cursos de capacitación virtuales en gestión documental. Esta persona en la entidad tiene funciones relacionadas con labores

³² COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Informe Generacional EFQM. Bogotá D.C. 2017. P. 4.

administrativas, lo cual determina que el tiempo para el archivo es parcial o periódico, como actividad secundaria.

En el estudio realizado para la presente investigación, en ninguno de los organigramas que ha creado la entidad se evidencia la sección o división de archivo. En este orden de ideas, al no haber un reconocimiento claro como dependencia el Archivo, la institución destina recursos de manera espontánea e irregular; lo cual no permite identificar un presupuesto claro destinado a la contratación de personal ni a su capacitación, ni al mantenimiento, preservación, equipos u organización.

Según el Reglamento 13342 de 1982 del Ministerio de Educación Nacional³³, que determina la estructura administrativa y las funciones para Colegios; el Plantel tienen manual de funciones incorporado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Particularmente, el archivo de la entidad no tiene un manual de funciones ya que históricamente no se le ha dado la importancia administrativa que se requiere.

Las funciones del responsable del archivo no están determinadas en el Manual de funciones del Colegio; sino que han sido asignadas por el rector del plantel, como una actividad secundaria dentro de las otras funciones que cumple este funcionario en la Entidad.

Debido al manejo archivístico que se le ha dado a la documentación en la Entidad, no existen instrumentos de descripción archivística tales como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental o inventarios

³³ COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Reglamento 13342 (13, Julio, 1982). Por la cual se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional. Bogotá D.C. 1982. p. 1-10.

documentales; lo cual limita preponderantemente el acceso a la información de los documentos.

Por consiguiente no se ha conformado un Comité de Archivo que determine el desarrollo documental en la entidad, sino se limita considerablemente a la labor que haga el funcionario que tiene esta responsabilidad, y además en el entendido, que no es su labor principal, sino una actividad secundaria dentro de sus funciones, sin un plan de trabajo dirigido a la labor de archivos en el Plantel.

Frente a estas debilidades en cuestión de archivos, en términos de servicios es muy limitado su labor. En la institución educativa no se presta el servicio externos de consulta de los documentos de archivo, y a nivel interno presta los servicios de consulta y fotocopia a las demás dependencias del plantel, cuando administrativamente requieran documentación del archivo central.

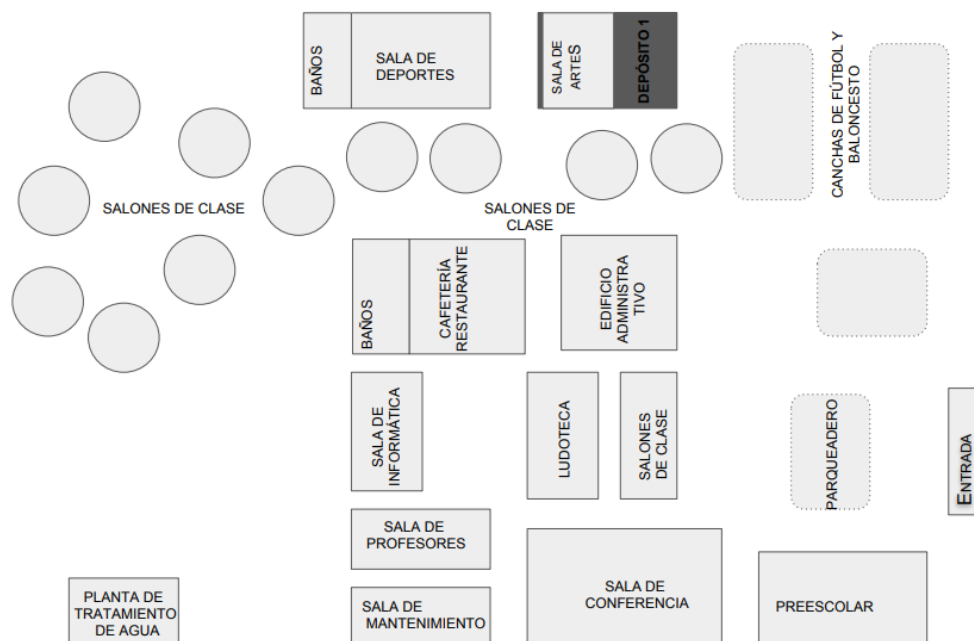
3.2. Caracterización de la infraestructura física de la institución.

La institución educativa históricamente se ha ubicado en el mismo terreno donde inicialmente se fundó, con una extensión de 3 hectáreas, dónde un 60% por ciento de éste lugar, ha sido destinado a zonas verdes; el restante espacio se distribuye entre salones de clase, aulas especializadas, oficinas, entre otras. Las edificaciones han sido construidas de manera progresiva en el tiempo; las primeras empiezan a ser construidas con la fundación del Colegio en el año 1971, ya que anteriormente era una finca sin construcciones (Ver plano 1).

Es muy importante conocer el ambiente donde se ubica el depósito de Archivo, ya que permite tener una visión en términos de conservación. En este caso, la humedad relativa oscila entre los 75% a 85% en el sector donde se ubica la

institución y la temperatura entre 11°C a 18C°; condiciones que permiten garantizar un ambiente propicio para la conservación documental³⁴.

Plano 1. Plano del Colegio Nuevo Campestre (Actualidad)



Fuente: realizado por el autor.

A nivel externo a la institución, con respecto a la localización, las Instalaciones del Colegio limitan al oriente, sur y occidente con Colegios privados y al norte con una empresa industrial. A nivel interno las edificaciones del Colegio se dividen en salones de clase, los cuales son en forma circular, edificio administrativo, donde funcionan las oficinas y unidades administrativas, salas especializadas y salas de mantenimiento y de profesores. (Ver plano 1).

La mayoría de salones, salas especializadas, sala de profesores y de mantenimiento son construcciones reciente y en drywall, mientras que el edificio administrativo, algunos salones y salas especializadas son contruidos con muros

³⁴ WORLDMETEO. El tiempo en Suba, Colombia. [en línea]. España. [Revisado e10 de octubre de 2018]. Disponible en Internet: <https://www.worldmeteo.info/es/america-del-sur/colombia/suba/tiempo-201123/>

soportantes de albañilería de ladrillo confinado entre pilares y cadenas de hormigón (ver foto 1).

Foto 1. Edificaciones del colegio antiguas desde la fundación



Fuente: archivo fotográfico del autor

Con relación al estado de los inmuebles en el Colegio, en un 95% tiene un buen estado gracias al mantenimiento y modificación e instalaciones modernas de infraestructura. Ya que se evidencia una inversión en términos de desarrollo de infraestructura con la última administración (ver foto 2).

Foto 2. Infraestructura reciente del Colegio



Fuente: Archivo fotográfico del autor

3.2.1. Características del archivo

Particularmente el Archivo de la institución se ubica en un edificación del Colegio de dos plantas, donde el segundo piso es un aula especializada y la primera planta tiene dos divisiones, una parte para el aula de artes y la otra destinada al único depósito que tiene el Archivo Central de la Institución (ver foto 3).

Foto 3. Parte externa del depósito de archivo del Colegio.



Fuente: Archivo fotográfico del autor.

El depósito asignado donde se ubica la documentación de archivo del Plantel tiene un área de 12m² y 42m³, que para la documentación que allí reposa el espacio es insuficiente debido a que el Colegio utiliza este mismo depósito de almacén, donde se guarda material escolar, como carteleros, módulos educativos, papelería, suministros escolares, entre otros, lo cual deja en inadecuadas condiciones el archivo del Colegio (ver foto 4).

Sumado a lo anterior, el lugar destinado para el Archivo de gestión, en términos de espacio es insuficiente para la documentación administrativa que almacena, para lo cual se optó por trasladar al depósito del Archivo Central,

desorganizadamente, en cajas de cartón, la documentación que no tiene espacio en dicho depósito. Es por esta razón, que dentro del inventario documental que se realizó al Archivo Central, se almacena documentación del Archivo de Gestión con valores administrativos de diferentes dependencias (ver foto 5).

Foto 4. Parte interna del depósito de archivo



Fuente: Archivo fotográfico personal del autor.

Siendo la documentación que maneja una institución educativa muy relevante para las personas que han estado vinculadas escolar o laboralmente, en términos de acceso y conversación la institución no ha tomado cartas en el asunto. En este sentido el archivo no cuenta con áreas administrativas, de descripción o clasificación, de reprografía, limpieza, o consulta ni espacios para la conservación, debido a la poca importancia que se le ha brindado a esta labor archivística dentro del Plantel.

Foto 5: Fondo acumulado del archivo del Colegio



Fuente: Archivo fotográfico del autor

Para el acceso al Archivo Central, hay a cargo dos personas que manejan la llave del depósito; la primera es la auxiliar administrativa encargada de la custodia del archivo y la segunda es una funcionaria encargada del suministro de almacena y materiales escolares y de papelería. En cuestión de seguridad de acceso al Archivo Central, la única condición de seguridad que tiene es la puerta metálica, cuya cerradura utiliza un candado pequeño de mínima protección (ver foto 6).

Además de documentación en soporte físico de papel, también se encuentra documentación fotográfica que comparte el mismo espacio de almacenamiento en el depósito, sin ningún tipo de unidad de conservación especial para estos tipos de soporte, solo están almacenadas en álbumes de pasta dura (ver foto 7).

Foto 6. Ventanas y puertas de entrada al deposito de archivo del Colegio.



Fuente: Archivo fotográfico del autor.

Foto 7. Albúmenes fotográficos de la institución



Fuente: Archivo fotográfico del autor

En el caso de las series documentales, relacionadas a Historias Laborales, Actas, Resoluciones o Contratos, se almacenan como las demás series, en el mismo

deposito en carpetas A-Z, con gancho metálicos; siendo preocupante que particularmente estás series misionales no están debidamente organizadas para la identificación y la consulta.

3.2.2. Características de las instalaciones de los depósitos

El depósito del Archivo Central, con relación a sus características físicas, tiene acceso a iluminación natural por la única ventana que tiene, la cual impacta directamente en la documentación. Es una ventana con las siguientes dimensiones; 38cm de ancho por 58 cm de largo, con marco metálico y vidrio transparente completamente dentro del soporte del marco. Dicha ventana no tiene persianas, lo que permite la entrada constante de luz solar al depósito (ver foto 6).

Con relación a la puerta de acceso al depósito, ésta tiene unas dimensiones de 1.80 m de largo por 1m de ancho; está puerta es completamente en vidrio con marco metálico, similar a la ventana del depósito, sin tener alguna persiana que limite el acceso de luz solar (ver foto 6). Sólo está abierta cuando hay un funcionario dentro del depósito, de lo contrario está todo el tiempo cerrada.

Existe iluminación artificial en el depósito, gracias a un bombillo incandescente, el cual se enciende únicamente cuando existe personal dentro de él y como existe penetración de la luz natural que impacta en todo el lugar, es incensario prenderla en esos momentos. La distancia a la que se encuentra la bombilla al último anaquel superior de la estantería es de 15 cm. Además se almacena documentación encuadernada encima de los últimos anaqueles de la estantería, con un contacto mayor a la luz artificial (ver foto 8).

Foto 8: luz artificial en el depósito de archivo



Fuente: archivo fotográfico del autor

La ventilación natural que puede acceder al depósito se da exclusivamente al momento de abrir la puerta, lo cual limita en gran medida la circulación de aire y propicia la acumulación de polvo en la documentación. Cabe mencionar que no existen ventiladores o aires acondicionados dentro del depósito, sin embargo entre el espacio del piso y la puerta, se filtra polvo, corrientes de aire y hojarasca, ya que hay un árbol al frente del depósito.

El lugar es muy estrecho para movilizarse entre el depósito, en algunos casos es muy complicado acceder a los documentos, ya que las carpetas AZ quedan muy ajustadas a entre los anaqueles de los estantes. Además por el material ajeno al archivo, como materiales escolares y muebles ajenos al depósito, que ocupan un gran volumen en el espacio, la limpieza es muy esporádica e irregular (ver foto 4).

La institución educativa no posee un plan de prevención de desastres, en este sentido la institución no tiene detectores de incendios, y son muy escasos los sitios que poseen extintores. Para el caso del depósito del archivo no posee extintores cerca para prevención de desastres.

En este aspecto de prevención de desastres la institución tiene una fuerte vulnerabilidad en términos de seguridad de la documentación, ya que no estaría preparada para un eventual desastre que amenizará la integridad principalmente de las personas y de los documentos.

Los pisos del depósito son en baldosa blanca, las paredes y techo están enchapados y no existen divisiones al interior del depósito. Al inspeccionar el estado de conservación del depósito, no se evidenciaron grietas, humedad, ataques de insectos. Cabe mencionar que en la parte exterior del depósito si hay conductos de energía, y están recubiertos en plástico (ver foto 9)

Foto 9. Conductos de energía exteriores al depósito de archivo



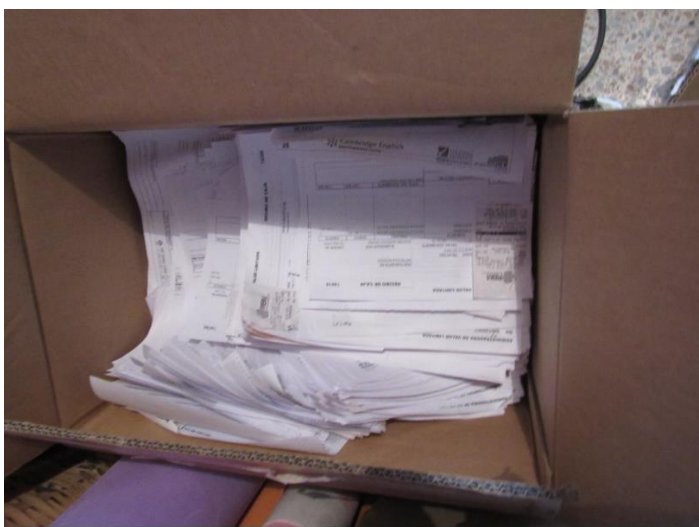
Fuente: Archivo fotográfico del autor.

3.3. Características de la documentación de archivo

Es relevante conocer el estado de organización y conservación de los documentos, por ello se identificó que el fondo acumulado de la institución tiene fechas extremas en la documentación desde 1972 hasta el 2017. Con un total de 463 unidades de conservación. La documentación está en soporte papel industrial en un 98%, el 2% restante está en soporte fotográfico. No existen soportes magnéticos ni audiovisuales dentro del archivo central.

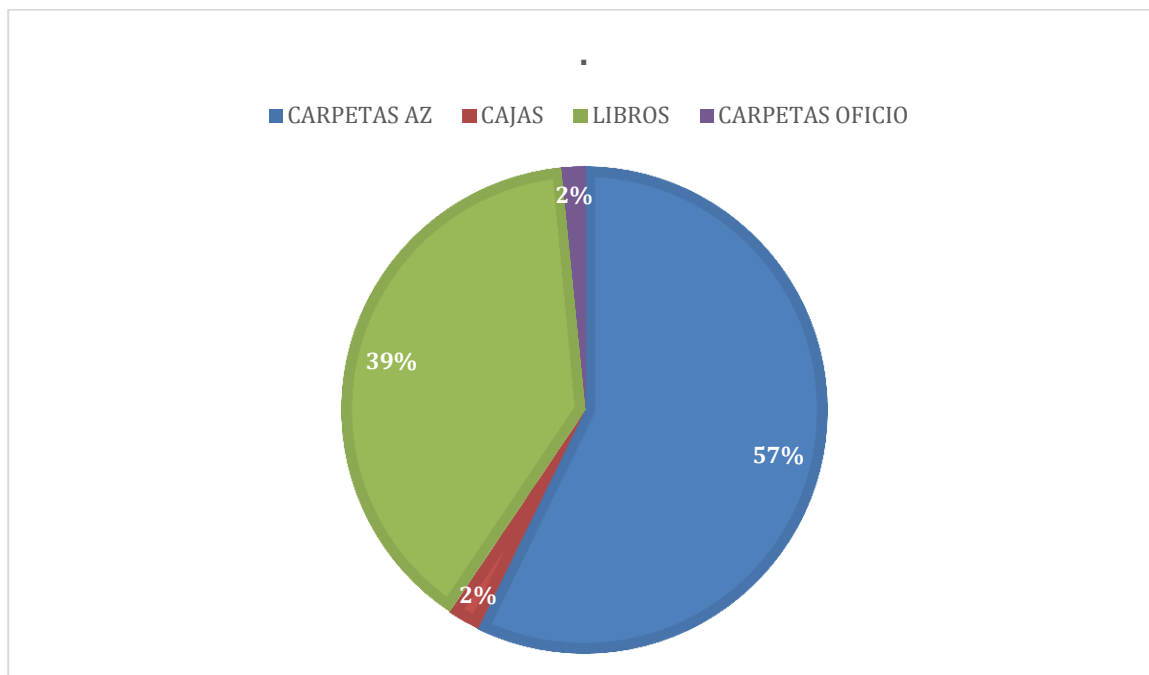
Las unidades de conservación para la documentación con soporte papel se encuentran en 10 cajas de cartón con dimensiones de 25cm X 35cm X 45cm y 25cm X 20cm X 30cm completamente arrumados los documentos en ellas (ver foto 10), libros empastados con un total de 181 unidades, carpetas tamaño oficio con un total de 7 y Carpetas AZ con un total de 265 unidades de conservación (ver gráfica 1).

Foto 10. Cajas de cartón con documentación en el depósito



Fuente: archivo fotográfico del autor.

Gráfica 1. Soportes documentales del Archivo Central del Colegio.



Fuente: realizado por el autor para este trabajo.

Aplicando las fórmulas para medir los metros lineales y la totalidad de folios según cada soporte documental, se apoyó el diagnóstico en la NTC 5029³⁵. En este sentido, en el Archivo central existen aproximadamente 46 metros lineales de documentación. En cada unidad de conservación de carpetas a-z existen en promedio 500 folios, en carpetas de cartón tamaño oficio se encuentran en promedio en cada una 200 folios, en cada libro se encuentra en promedio 350 folios y en cada caja de cartón en promedio se encuentran 2000 folios (ver tabla 2).

Toda la documentación en carpetas AZ y carpetas de cartón tamaño oficio, están ubicadas tanto en estantería metálica como en estantería de madera: los libros, están ubicados en los últimos anaqueles superiores de la estantería (ver foto 11).

³⁵ COLOMBIA. INSTITUCIÓN COLOMBIANA DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Medición de Archivos. Bogotá D.C. 2001.(NTC 5029)

Las cajas están en el piso debajo de los primeros anaqueles de cada estante (ver plano 2).

Tabla 2. Folios por unidades de conservación del Archivo Central del Colegio.

Unidad de Conservación	N° de Unidades de conservación	N° promedio de folios por unidad de conservación	N° total de folios por unidades de conservación
Carpetas AZ	265	500	132.500
Cajas de cartón	10	2.000	20.000
Libros	181	350	66.065
Carpetas de cartón	7	200	1.400
Total folios			219.965

Fuente: Realizado por el autor para este trabajo

Foto 11. Mobiliario del depósito del archivo del Colegio

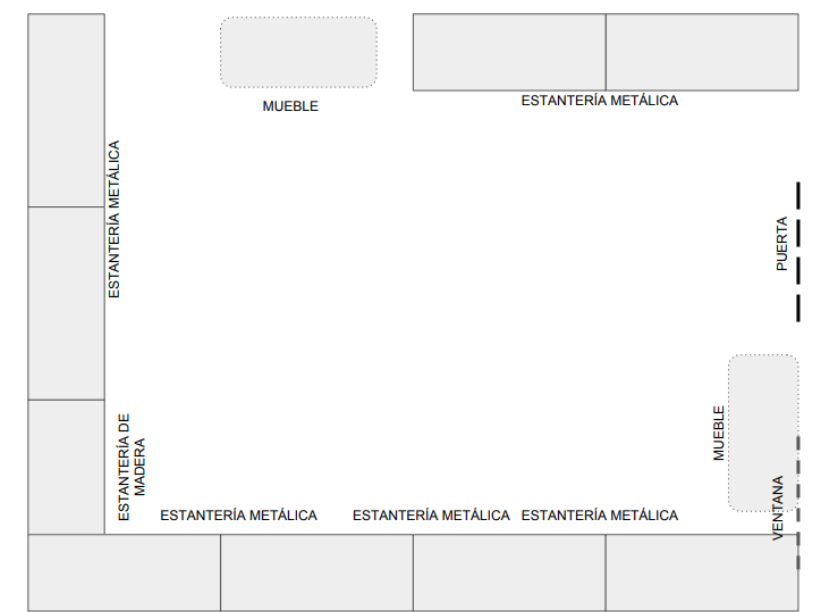


Fuente: Archivo fotográfico del autor.

La disposición de la estantería en el depósito es paralela a las paredes, sin ningún espacio entre este inmueble y las paredes; además que cada estante está en sus bordes laterales, pegados a los demás, sin dejar ningún espacio para la ventilación o limpieza de polvo. Esto dificulta considerablemente el acceso a las carpetas y a los documentos al momento de retirarlas de los estantes, como también al momento de ser ya utilizados, volverlos a dejar en su puesto es complicado por el tamaño de los estantes y las carpetas AZ.

Con relación a la disposición de la documentación en la estantería, es vertical, debido a la estructura de las carpetas AZ, al igual los libros y las carpetas la disposición de la documentación es de la misma forma. Lo cual debería ser de manera horizontal para su debida disposición y conservación de acuerdo a la técnica de conservación archivística.

Plano 2. Plano del depósito de archivo del Colegio



Fuente: Realizado por autor para este trabajo

A pesar que este en un gran porcentaje la documentación almacenada en estantes y en carpetas AZ, esto no indica que este debidamente organizada la documentación de archivo de la institución. La clasificación está organizada a las unidades administrativas productoras de documentos, pero sin respetar las reformas administrativas, que modifican funciones o suprimen o crean nuevas dependencias.

La documentación en el depósito tiene una forma de organización diferenciada. Por un lado los documentos relacionados con las calificaciones y registro de matrículas están en libros y organizados linealmente en un orden cronológico y alfanumérico, indicando el numero 1 al libro más antiguo (ver foto 12). Mientras que la documentación que está en AZ, está clasificada su documentación en tres 3 dependencias Secretaria Académica, Tesorería y Talento Humano y éstas carpetas están organizadas por asuntos.

Foto 12: libros del archivo del Colegio.



Fuente: Archivo fotográfico del autor

Su proceso de clasificación, no aplica el principio de procedencia, ya que existen asuntos que según el manual de funciones o de las funciones orgánicas funcionales no corresponden a la unidad administrativa que indica. Es el ejemplo

de las historias laborales del primer periodo administrativo de la institución, que están organizadas en la unidad administrativa de Talento Humano, cuando en este periodo administrativo correspondían a la Secretaria Académica.

En términos de ordenación o principio de orden original, éste realmente no se aplica, ya que a pesar de que estén rotuladas las carpetas AZ por asuntos y por algunas dependencias, en un gran porcentaje de ellas la documentación allí, no corresponde al trámite, además de estar ordenada desde los documentos con fechas más recientes a las menos, sin foliación y sin hojas de control para conocer los tipos documentales

Por consiguiente, no existen instrumentos de consulta o recuperación de la información. Tampoco guías documentales, ni catálogos índices o inventarios documentales. Lo cual dificulta en gran notoriedad el acceso y conservación de la información del archivo del Colegio.

Los procedimientos de producción de documentación no están regulados, como tampoco se ha realizado un seguimiento a los trámites de los documentos desde su producción hasta su disposición total. En este sentido no existe un cronograma de transferencias primarias al archivo central, sino que este proceso es de manera espontánea e irregular.

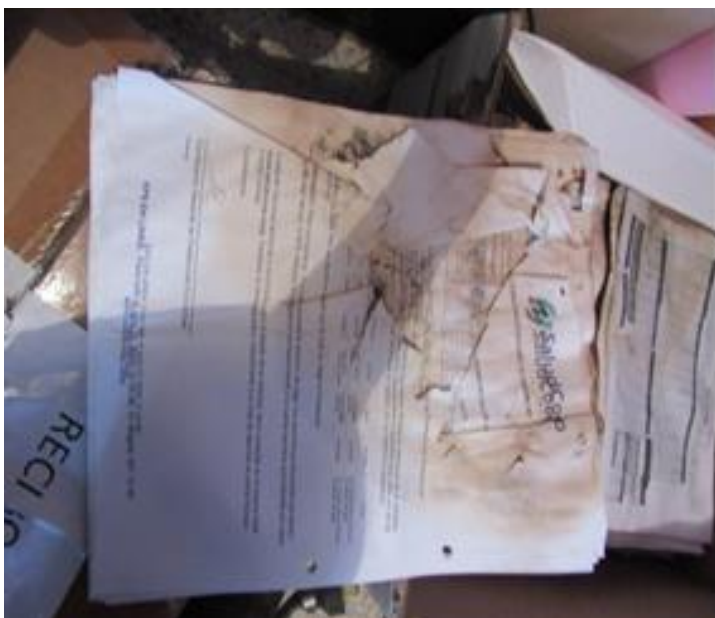
Finalmente según cuenta una exfuncionaria del Colegio³⁶, cuando ocurre el cambio de administración en el año 2008, al parecer documentación del colegio fue eliminada sin criterios de valoración, causando un daño patrimonial documental a la institución, por desconocimiento de los procesos archivísticos.

³⁶ Entrevista realizada para este trabajo el 20 de septiembre de 2018 a exfuncionaria del Colegio Nuevo Campestre.

3.3.1. Preservación documental

Se logró identificar que existen en algunos documentos, que están principalmente almacenados en cajas de cartón que sufren de deterioro biológico por hongos (ver foto 13, 14 y 15), y en la documentación almacenada en carpetas AZ han sufrido deterioro físico por rasgaduras, dobleces, oxidación material metálico y cintas adhesivas, debido a que estas carpetas dañan el documento por su forma y sus ganchos legajadores metálicos.

Foto 13: deterioro físico de los documentos del archivo del Colegio



Fuente: Archivo fotográfico del autor

Foto 14. Deterioro físico y biológico de los documentos del archivo del Colegio



Fuente: Archivo fotográfico del autor

Foto 15. Deterioro biológico por hongos en los documentos del archivo del Colegio



Fuente: Archivo fotográfico del autor

Frente a esta problemática no existe un tratamiento de conservación alguno de manera preventiva o correctiva, y se exponen a los documentos que continúen en su estado de deterioro. A pesar de este estado de los documentos, no se ha

registrado alguna enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación.

Para adelantar los procesos archivísticos, no se emplean algún tipo de dotación de seguridad ocupacional, ya que no está normalizada el uso dentro del archivo de elementos de protección y seguridad personal. Es así, que los funcionarios que entran o salen del archivo, no realizan prácticas de aseo personal reguladas.

En la institución no se ha normalizado los materiales empleados para la producción documental y su compra, esto se evidencia en los diferentes tipos de unidades de conservación que utiliza para sus documentos. Es preocupante que la institución siga invirtiendo en carpetas AZ con legajadores metálicos para los documentos, sin tener en cuenta el deterioro que esto causa.

Al interior de las carpetas, no se evidencia un expurgo documental; ya que existe una gran variedad de copias, además la documentación aún tiene ganchos metálicos, cintas adhesivas y clics metálicos y no se evidencia un trabajo de limpieza documental mínimo.

Es importante que la institución tome con gran prioridad el tema archivístico, ya que es un plantel educativo, donde tanto exfuncionarios como ex estudiantes y usuarios en general requieren información y certificar estudios y con la existencia de fondos acumulados se vulnera el derecho al acceso a la información a este grupo de personas.

En términos administrativos, es necesario que la institución regule los procesos archivísticos, organice, valore y conserve los documentos de archivo para la eficiencia y eficacia administrativa. Además debe destinar un lugar adecuado para el almacenamiento de los documentos, con los espacios adecuados, la estantería

requerida y las unidades de conservación que deben tener los documentos de archivo.

4. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL COLEGIO NUEVO CAMPESTRE PERÍODOS 1971 -2007

Las Tablas de Valoración Documental permiten generar una valoración del tiempo para la selección, la eliminación o la conservación de las diferentes agrupaciones documentales, en la disposición final del ciclo vital de los documentos. Este proceso garantiza:

1. El derecho a la información, proporcionando un servicio eficiente al usuario.
2. rápida ubicación de los documentos.
3. promoción de la protección de los documentos.
4. conservación del patrimonio documental de la entidad.

Para la realización de las Tablas de Valoración Documental, es importante seguir tres etapas en la organización de un fondo documental acumulado para el buen manejo de la documentación. La primera es la clasificación, luego la ordenación y finalmente la descripción.

La clasificación es un proceso en el fondo documental donde se identifican y se organizan las secciones y subsecciones del fondo y sus respectivas series y subseries. Según el Acuerdo 07 de 1994, en su artículo 28 menciona que la:

“la clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series. Los fondos de archivos oficiales deberán ser clasificados con un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica funcional, teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad y respetando el principio de procedencia³⁷”

El proceso de ordenación, obedece a la aplicación del principio de orden original y hacer referencia a la organización de los documentos de las series y subseries

³⁷ Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, AGN. Bogotá, 2003.

documentales, teniendo en cuenta la organización en los documentos la secuencia cronológica, según fueron creados para resolver y dar trámite a una función administrativa.

Por último, la fase de la descripción según la NTC 4095³⁸ indica que son un conjunto de actividades relacionadas con realizar inventarios, catálogos, índices y otros, los cuales son instrumentos que sirven para la consulta y acceso a la información de los documentos.

Los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción, se deben hacer en un orden lógico y estratégico cumpliendo con la implementación de los principios de procedencia y orden natural en un archivo. Con el cumplimiento de estos procedimientos archivísticos, la entidad se convierte en eficiente al brindar la información institucional a los usuarios; garantiza la conservación y cumple la normatividad del Archivo General de la Nación.

De acuerdo a estos principios y procedimientos archivísticos, en el fondo acumulado del Colegio se procedió a realizar el inventario del estado natural de los documentos, lo cual permitió identificar los periodos administrativos, fechas extremas de los documentos, dependencias y funciones administrativas. Este procedimiento de identificación estuvo acompañado de la información contenida del manual de funciones de los Proyectos Educativos Institucionales, informes institucionales, entrevistas a funcionarios y exfuncionarios de la institución.

Mediante el inventario documental se logró identificar la estructura orgánica funcional por periodos administrativos, unidades administrativas y sus respectivas funciones. También las dependencias y funciones que se crearon o se suprimieron en el transcurso de la historia institucional.

³⁸COLOMBIA. INSTITUCIÓN COLOMBIANA DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Norma general para la descripción archivística. Bogotá D.C. 2013. (NTC 4095). P. 1-13.

De acuerdo a la aplicación del proceso de clasificación se permitió identificar las series, subseries y tipologías documentales; lo cual decantó en poder determinar la disposición final de las agrupaciones documentales, plasmadas en la Tabla de Valoración Documental.

4.1 Inventario Documental del Fondo acumulado

El inventario documental en estado natural del Fondo Acumulado, es básicamente el instrumento de recuperación de la información del archivo, que permite conocer las series o asuntos de las dependencias en sus procesos administrativos y según la asignación de sus funciones. Para su elaboración se debe utilizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

El inventario documental tiene que incluir la totalidad de la documentación que fue producida por las unidades administrativas en el transcurso de su historia institucional. De igual manera permite conocer los asuntos y las series documentales al interior del fondo como identificar cada una de las dependencias. El inventario documental, permite identificar las fechas reales de cada serie o asunto, que maneja cada unidad administrativa. De igual forma permite conocer el volumen documental, por serie, dependencia y del fondo.

Inventario documental

Unidad administrativa: RECTORIA

N°	NOMBRE DE LA CARPETA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		CONSULTA	SOPORTE	OBSERVACIONES
	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	carpeta	libro	AZ	CAJA	Inicial	final			
1	Actas consejo académico		x			02/2001	10/2002	Media	PAPEL	
2	Actas consejo académico		x			07/1997	07/1999	Media	PAPEL	
3	Actas consejo académico		x			04/2002	11/2003	Media	PAPEL	
4	Actas comité de calidad		x			08/2004	08/2004	Media	PAPEL	
5	Actas comité de convivencia		x			04/2004	05/2004	Media	PAPEL	
6	Actas de reunión asociación padres de flia		x			17/03/1994	08/1997	Media	PAPEL	
7	Actas de reunión asociación padres de flia		x			1997	2000	Media	PAPEL	
8	Actas de asociación de padres		x			07/10/2002	01/12/2002	Media	PAPEL	
9	Actas de asociación de padres		x			05/2002	07/2002	Media	PAPEL	
10	Actas comité de trabajo		x			1992	1994	Media	PAPEL	
11	Álbum alumnos	x				1994	1994	Media	Fotografía	Fotografías 3x 4
12	Album alumnos	x				1987	1987	Media	Fotografía	Fotografías 3x 4
13	Album alumnos	x				1998	1998	Media	Fotografía	Fotografías 3x 4
14	Album alumnos	x				1984	1984	Media	Fotografía	Fotografías 3x 4

15	Album alumnos	x				1988	1988	Media	Fotografía	Fotografías 3x 4
16	Album alumnos	x				2002	2002	Media	Fotografía	Fotografías 3x 4
17	Album alumnos	x				1997	1997	Media	Fotografía	Fotografías 3x 4
18	Anuarios		x			1985	1985	Media	papel	
19	Fotografías de estudiantes y docentes			x		1997	2000	Media	Fotografía	Fotografías 3x 4
20	Fotografías de estudiantes y docentes		x			1997	2000	Media	Fotografía	Fotografías 3x 4

Inventario Documental

Unidad Administrativa: Secretaria académica

N°	NOMBRE DE LA CARPETA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		CONSULTA	SOPORTE	OBSERVACIONES
	ASUNTO/SERIE/SUBSERIE	carpeta	libro	AZ	CAJA	Inicial	final			
1	Alumnos retirados			x		2011	2011	Media	Papel	
2	Planeaciones académicas			X		2011	2011	Media	Papel	
3	Planeaciones académicas		X			2010	2011	Media	Papel	
4	Promociones			X		2005	2011	Media	Papel	
5	Promociones			X		2008	2008	Media	Papel	
6	Promociones			X		2011	2011	Media	Papel	
7	Promociones			X		2010	2010	Media	Papel	
8	Promociones			X		2009	2009	Media	Papel	
9	Promociones			X		2007	2007	Media	Papel	
10	Promociones			X		2012	2012	Media	Papel	
11	Promociones			X		2011	2011	Media	Papel	
12	Promociones			X		2010	2010	Media	Papel	
13	Afiliaciones			X		2001	2001	Media	Papel	
14	Afiliaciones			X		2002	2002	Media	Papel	
15	Afiliaciones			X		2003	2004	Media	Papel	
16	Afiliaciones			X		2005	2006	Media	Papel	
17	Servicio social			X		2001	2004	Media	Papel	
18	servicio social			X		2001	2004	Media	Papel	

19	Estadísticas DANE			X		1973	1991	Media	Papel	
20	Pruebas Saber			X		2000	2006	Media	Papel	
21	Matrículas Primaria		X			1972	1972	Media	Papel	
22	Matrículas Primaria		X			1977	1978	Media	Papel	
23	Matrículas Primaria		X			1978	1982	Media	Papel	
24	Matrículas Primaria		X			1980	1982	Media	Papel	
25	Matrículas Primaria		X			1983	1983	Media	Papel	
26	Matrículas Primaria		X			1984	1984	Media	Papel	
27	Matrículas Primaria		X			1985	1985	Media	Papel	
28	Matrículas Primaria		X			1986	1986	Media	Papel	
29	Matrículas Primaria		X			1987	1987	Media	Papel	
30	Matrículas Primaria		X			1988	1988	Media	Papel	
31	Matrículas Primaria		X			1989	1989	Media	Papel	
32	Matrículas Primaria		X			1990	1990	Media	Papel	
33	Matrículas Primaria		X			1991	1991	Media	Papel	
34	Matrículas Primaria		X			1992	1992	Media	Papel	
35	Matrículas Primaria		X			1993	1993	Media	Papel	
36	Matrículas Primaria		X			1994	1994	Media	Papel	
37	Matrículas Primaria		X			1995	1995	Media	Papel	
38	Matrículas Primaria		X			1996	1996	Media	Papel	
39	Matrículas Primaria		X			1997	1997	Media	Papel	
40	Matrículas Primaria		X			1998	1998	Media	Papel	
41	Matrículas Primaria		X			1999	1999	Media	Papel	
42	Matrículas Primaria		X			2000	2000	Media	Papel	
43	Matrículas Primaria		X			2001	2001	Media	Papel	

44	Matrículas Primaria		X			2002	2002	Media	Papel	
45	Matrículas Primaria		X			2003	2003	Media	Papel	
46	Matrículas Primaria		X			2004	2004	Media	Papel	
47	Matrículas Primaria		X			2005	2005	Media	Papel	
48	Matrículas Preescolar		X			1997	1997	Media	Papel	
49	Matrículas Preescolar		X			1998	1998	Media	Papel	
50	Matrículas Preescolar		X			1999	1999	Media	Papel	
51	Matrículas Preescolar		X			2000	2000	Media	Papel	
52	Matrículas Preescolar		X			2001	2001	Media	Papel	
53	Matrículas Preescolar		X			2002	2002	Media	Papel	
54	Matrículas Preescolar		X			2003	2003	Media	Papel	
55	Matrículas Preescolar		X			2005	2005	Media	Papel	
56	Matrículas Bachillerato		X			1973	1976	Media	Papel	
57	Matrículas Bachillerato		X			1976	1978	Media	Papel	
58	Matrículas Bachillerato		X			1978	1982	Media	Papel	
59	Matrículas Bachillerato		X			1981	1982	Media	Papel	
60	Matrículas Bachillerato		X			1984	1984	Media	Papel	
61	Matrículas Bachillerato		X			1984	1984	Media	Papel	
62	Matrículas Bachillerato		X			1989	1989	Media	Papel	
63	Matrículas Bachillerato		X			1990	1990	Media	Papel	
64	Matrículas Bachillerato		X			1991	1991	Media	Papel	
65	Matrículas Bachillerato		X			1992	1992	Media	Papel	
66	Matrículas Bachillerato		X			1993	1993	Media	Papel	
67	Matrículas Bachillerato		X			1994	1994	Media	Papel	
68	Matrículas Bachillerato		X			1995	1995	Media	Papel	

69	Matrículas Bachillerato		X			1996	1996	Media	Papel	
70	Matrículas Bachillerato		X			1997	1997	Media	Papel	
71	Matrículas Bachillerato		X			1998	1998	Media	Papel	
72	Matrículas Bachillerato		X			1999	1999	Media	Papel	
73	Matrículas Bachillerato		X			2000	2000	Media	Papel	
74	Matrículas Bachillerato		X			2001	2001	Media	Papel	
75	Matrículas Bachillerato		X			2002	2002	Media	Papel	
76	Matrículas Bachillerato		X			2003	2003	Media	Papel	
77	Matrículas Bachillerato		X			2004	2004	Media	Papel	
78	Matrículas Bachillerato		X			2005	2005	Media	Papel	
79	Calificaciones Primaria		X			1973	1974	Media	Papel	
80	Calificaciones Primaria		X			1975	1975	Media	Papel	
81	Calificaciones Primaria		X			1975	1976	Media	Papel	
82	Calificaciones Primaria		X			1976	1977	Media	Papel	
83	Calificaciones Primaria		X			1977	1980	Media	Papel	
84	Calificaciones Primaria		X			1978	1980	Media	Papel	
85	Calificaciones Primaria		X			1981	1981	Media	Papel	
86	Calificaciones Primaria		X			1982	1982	Media	Papel	
87	Calificaciones Primaria		X			1983	1983	Media	Papel	
88	Calificaciones Primaria		X			1984	1984	Media	Papel	
89	Calificaciones Primaria		X			1985	1985	Media	Papel	
90	Calificaciones Primaria		X			1986	1986	Media	Papel	
91	Calificaciones Primaria		X			1987	1987	Media	Papel	
92	Calificaciones Primaria		X			1987	1987	Media	Papel	
93	Calificaciones Primaria		x			1989	1989	Media	Papel	

94	Calificaciones Primaria		x			1990	1990	Media	Papel	
95	Calificaciones Primaria		x			1991	1991	Media	Papel	
96	Calificaciones Primaria		x			1991	1991	Media	Papel	
97	Calificaciones Primaria		x			1992	1992	Media	Papel	
98	Calificaciones Primaria		x			1993	1993	Media	Papel	
99	Calificaciones Primaria		x			1994	1994	Media	Papel	
100	Calificaciones Primaria		x			1995	1995	Media	Papel	
101	Calificaciones Primaria		x			1996	1996	Media	Papel	
102	Calificaciones Primaria		x			1997	1997	Media	Papel	
103	Calificaciones Primaria		x			1998	1998	Media	Papel	
104	Calificaciones Primaria		x			1998	1998	Media	Papel	
105	Calificaciones Primaria		x			1996	1996	Media	Papel	
106	Calificaciones Primaria		x			2004	2004	Media	Papel	
107	calificaciones primaria		x			1998	1988	Media	Papel	
108	Calificaciones primaria		x			2000	2000	Media	Papel	
109	Calificaciones Primaria		x			2001	2001	Media	Papel	
110	Calificaciones Primaria		x			2003	2003	Media	Papel	
111	Calificaciones Preescolar		x			2000	2000	Media	Papel	
112	Calificaciones Preescolar		x			2001	2001	Media	Papel	
113	Calificaciones Preescolar		x			2003	2003	Media	Papel	
114	Calificaciones Secundaria		X			1973	1975	Media	Papel	
115	Calificaciones Secundaria		X			1975	1975	Media	Papel	
116	Calificaciones Secundaria		X			1976	1976	Media	Papel	
117	Calificaciones Secundaria		X			1976	1978	Media	Papel	
118	Calificaciones Secundaria		X			1977	1980	Media	Papel	

119	Calificaciones Secundaria		X			1980	1980	Media	Papel	
120	Calificaciones Secundaria		X			1981	1981	Media	Papel	
121	Calificaciones Secundaria		X			1982	1982	Media	Papel	
122	Calificaciones Secundaria		X			1983	1983	Media	Papel	
123	Calificaciones Secundaria		X			1984	1984	Media	Papel	
124	Calificaciones Secundaria		X			1985	1985	Media	Papel	
125	Calificaciones Secundaria		X			1986	1986	Media	Papel	
126	Calificaciones Secundaria		X			1987	1987	Media	Papel	
127	Calificaciones Secundaria		x			1988	1988	Media	Papel	
128	Calificaciones Secundaria		x			1989	1989	Media	Papel	
129	Calificaciones Secundaria		x			1990	1990	Media	Papel	
130	Calificaciones Secundaria		x			1991	1991	Media	Papel	
131	Calificaciones Secundaria		x			1992	1992	Media	Papel	
132	Calificaciones Secundaria		x			1992	1992	Media	Papel	
133	Calificaciones Secundaria		x			1993	1993	Media	Papel	
134	Calificaciones Secundaria		x			1994	1994	Media	Papel	
135	Calificaciones Secundaria		x			1995	1995	Media	Papel	
136	Calificaciones Secundaria		x			1997	1997	Media	Papel	
137	Calificaciones Secundaria		x			1997	1997	Media	Papel	
138	Calificaciones Secundaria		x			1998	1998	Media	Papel	
139	Calificaciones Secundaria		x			1999	1999	Media	Papel	
140	Calificaciones Secundaria		x			2002	2002	Media	Papel	
141	Calificaciones Secundaria		x			2003	2003	Media	Papel	
142	Calificaciones Secundaria		x			2001	2001	Media	Papel	
143	Calificaciones Secundaria		x			1999	1999	Media	Papel	

144	Calificaciones Secundaria		x			1997	1997	Media	Papel	
145	Calificaciones Secundaria		x			2000	2000	Media	Papel	
146	Calificaciones Secundaria		x			2002	2002	Media	Papel	
147	Calificaciones Secundaria		x			2005	2005	Media	Papel	
148	Calificaciones Secundaria		x			2003	2003	Media	Papel	
149	Calificaciones Secundaria		x			2003	2003	Media	Papel	
160	Calificaciones Secundaria		x			1995	1995	Media	Papel	
161	Calificaciones Secundaria		x			1994	1994	Media	Papel	
162	Calificaciones Secundaria		x			1993	1993	Media	Papel	
163	Calificaciones Secundaria		x			1996	1996	Media	Papel	
164	Calificaciones Secundaria		x			2004	2004	Media	Papel	
165	Calificaciones Secundaria		x			2004	2004	Media	Papel	
166	Calificacones secundaria		x			2003	2003	Media	Papel	
167	Calificaciones Secundaria		x			2000	2000	Media	Papel	
168	Calificaciones secundaria		x			2001	2001	Media	Papel	
169	Proyecto educativo institucional		x			1997	1997	Media	Papel	
170	Proyecto educativo institucional		x			1997	1997	Media	Papel	
171	Proyecto educativo institucional		x			1995	1995	Media	Papel	
172	Proyecto educativo institucional		x			1997	1997	Media	Papel	
173	Exámenes de admisión		x			05/1984	05/1988	Media	Papel	
174	Exámenes de validación		x			1981	1999	Media	Papel	
175	Exámenes de validación		x			11/1982	03/1989	Media	Papel	

176	Actas de recuperación		x			2005	2005	Media	Papel	
177	Actas de recuperación		x			2003	2004	Media	Papel	
178	actas de habilitación		x			1978	1998	Media	Papel	
179	solicitudes de actas de bachiller		x			1987	2002	Media	Papel	
180	Posesión de profesores		x			s/f	s/f	Media	Papel	
181	Actas de grado		x			1997	2002	Media	Papel	
182	Actas de grado		x			2003	2007	Media	Papel	
183	Actas de grado		x			2008	2013	Media	Papel	
184	Actas de grado		x			1977	1980	Media	Papel	
185	Actas de grado		x			1981	1996	Media	Papel	
186	Actas Izadas de Bandera		x			10/1978	05/1991	Media	Papel	

Inventario documental
Unidad administrativa: TALENTO HUMANO

N°	NOMBRE DE LA CARPETA	UNIDAD DE CONSERVACION				FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		CONSULTA	SOPORTE	OBSERVACIONES
		carpeta	libro	AZ	CAJA	Inicial	final			
1	Expediente laboral			X		1984	1984	Media	papel	
2	Expediente laboral			X		1985	1985	Media	papel	
3	Expediente laboral			X		1986	1986	Media	papel	
4	Expediente laboral			X		1987	1987	Media	papel	
5	Expediente laboral			X		1988	1988	Media	papel	
6	Expediente laboral			X		1989	1989	Media	papel	
7	Expediente laboral			X		1990	1990	Media	papel	
8	Expediente laboral			X		1992	1992	Media	papel	
9	Expediente laboral			X		1993	1993	Media	papel	
10	Expediente laboral			X		1994	1994	Media	papel	
11	Expediente laboral			X		1995	1995	Media	papel	
12	Expediente laboral			X		1996	1996	Media	papel	
13	Expediente laboral			X		1996	1996	Media	papel	
14	Expediente laboral			X		1997	1997	Media	papel	
15	Expediente laboral			X		1998	1998	Media	papel	
16	Expediente laboral			X		1999	1999	Media	papel	
17	Expediente laboral			X		2000	2000	Media	papel	
18	Expediente laboral			X		2001	2001	Media	papel	
19	Expediente laboral			X		2002	2002	Media	papel	
20	Expediente laboral			X		2003	2003	Media	papel	
21	Expediente laboral			X		2004	2004	Media	papel	
22	Expediente laboral			X		2005	2005	Media	papel	
23	Expediente laboral			X		2006	2006	Media	papel	
24	Expediente laboral			X		2007	2007	Media	papel	
25	Expediente laboral			X		2002	2002	Media	papel	

26	Expediente laboral			X		2003	2003	Media	papel	
27	Expediente laboral			X		2001	2001	Media	papel	
28	Expediente laboral			X		2002	2002	Media	papel	
29	Expediente laboral			X		2003	2003	Media	papel	
30	Expediente laboral			X		2004	2004	Media	papel	
31	Expediente laboral			X		2005	2005	Media	papel	
32	Expediente laboral			X		2006	2006	Media	papel	
33	Expediente laboral			X		2007	2007	Media	papel	
34	Expediente laboral			X		2008	2008	Media	papel	
35	Expediente laboral			X		2009	2009	Media	papel	
36	Expediente laboral			X		2010	2010	Media	papel	
37	Expediente laboral			X		2011	2011	Media	papel	
38	Expediente laboral			X		2012	2012	Media	papel	
39	Expediente laboral			X		2012	2012	Media	papel	
40	Expediente laboral			X		2013	2013	Media	papel	
41	Expediente laboral			X		2014	2014	Media	papel	
42	Expediente laboral				X	2015	2015	Media	papel	Caja con dimensiones 34x17x45.oficio carta
43	planillas SS				X	S/F	S/F	Media	papel	Caja con dimensiones 34x17x45.oficio carta
44	Expediente Laboral			X		2012	2012	Media	papel	
45	Seguro social			X		1991	1999	Media	papel	
46	Seguro social			X		1995	2005	Media	papel	
47	Seguro social			X		2000	2006	Media	papel	
48	Seguro social			X		2005	2005	Media	papel	
49	Seguro social			X		1998	1998	Media	papel	
50	Seguro social			X		1997	1997	Media	papel	
51	Seguro social			X		1996	1996	Media	papel	

52	Seguro social			X		2012	2012	Media	papel	
53	Contratos de aprendizaje			X		2010	2010	Media	papel	
54	Contratos de aprendizaje			X		2010	2010	Media	papel	
55	Actas de posesión		x			1978	1982	Media	papel	
56	actas de posesión		x			1983	2008	Media	papel	
57	Póliza de accidentes			X		2011	2011	Media	papel	

Inventario documental

Unidad administrativa: Tesorería

N°	NOMBRE DE CARPETA	UNIDADES DE CONSERVACIÓN				FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		CONSULTA	Soporte	Observaciones
		A-Z	Caja	libro	Carpeta	Inicial	Final			
1	Autorizaciones	1				2009	2010	Media	Papel	
2	comprobantes de egreso	96	7			1995	12-2017	Media	Papel	
3	Conciliaciones bancarias	15				2008	2017	Media	Papel	
4	Costos especiales/ acuerdos de pago	8				2006	2015	Media	Papel	
5	Egresos	13				1-2013	07-2015	Media	Papel	
6	Estados financieros	6				2003	2017	Media	Papel	
7	Hojas de matrícula	4				2008	s/f	Media	Papel	
8	Impuestos	4				2003	2017	Media	Papel	
9	Libros auxiliares		1			2012	2012	Media	Papel	
10	Nómina	3				2008	2011	Media	Papel	
11	Notas contables	12				2008	2014	Media	Papel	
12	Novedades	1				2006	2010	Media	Papel	
13	Prematrícula	1				2006	2010	Media	Papel	
14	Pago de matrículas	2				2009	2013	Media	Papel	
15	egresos de cafetería	8				2008	2010	Media	Papel	

16	Cafetería	1				2015	2015	Media	Papel	
17	causación nomina	1				2013	2013	Media	Papel	
18	RUT	1				2008	S/F	Media	Papel	

4.2. Cuadros de Clasificación Documental

Para la realización de la tabla de valoración documental de un fondo acumulado es necesario previamente desarrollar los cuadros de clasificación documental y posterior al tener el inventario documental en estado natural del fondo acumulado. En primera medida se debe elaborar el cuadro de clasificación por unidad de producción donde se identifican los periodos administrativos, las unidades administrativas y las funciones, de acuerdo a su normatividad.

Posteriormente se debe desarrollar el segundo cuadro de clasificación documental que está relacionado con la identificación de las secciones y subsecciones del fondo del colegio según sus periodo administrativos, y finalmente el cuadro de clasificación de las agrupaciones documentales, que es una lista de series y subseries documentales, debidamente codificadas del fondo documental.

4.2.1. Cuadros de clasificación por unidad de producción

Desde el inventario documental en estado natural del Fondo del colegio, se identificaron tres periodos administrativos, el primero va desde la fundación del Colegio, desde 1971 hasta 1994, posteriormente desde 1995 hasta 2007 y el último desde el 2008 hasta la actualidad. Cabe aclarar que el colegio, durante sus reestructuraciones administrativas no ha cambiado de nombre.

Los cuadros de clasificación por unidad de producción, permite realizar una identificación de las funciones de cada unidad administrativa por periodos administrativos en el fondo acumulado, como también identifica la normatividad o la reglamentación que desarrolla las funciones de cada unidad administrativa. Esta clasificación permite hacer una relación entre las funciones de cada unidad

administrativa y la identificación de las agrupaciones documentales desde una perspectiva orgánica funcional de la entidad.

Fondo: Colegio Nuevo Campestre

Periodo administrativo: 1971-1994

NORMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
Reglamento 13342 de 1982 ³⁹	RECTORÍA	<p>Elaborar y asignar la ejecución del presupuesto anual.</p> <p>Elaborar actas del comité de trabajo.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.</p> <p>Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.</p>

³⁹ COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Reglamento 13342 (13, Julio, 1982). Por la cual se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional. Bogotá D.C. 1982. p. 1-10.

<p>Ley 0043 de Diciembre 11 de 1975⁴⁰</p>	<p>SECRETARÍA ACADÉMICA</p>	<p>Llevar el registro de los estudiantes graduados en la institución.</p> <p>Diligenciar las actas de posesión de los funcionarios en la institución.</p> <p>Tener registro de los estudiantes que han validado o recuperado el año académico.</p> <p>Diligenciar las actas de izadas de bandera realizadas en el año académico.</p> <p>Elaborar y consolidar las calificaciones escolares en la institución.</p> <p>Implementar los exámenes de admisión y validación a los estudiantes.</p> <p>Llevar a cabo el proceso de matrículas de los alumnos.</p> <p>Procesar las solicitudes de certificados académicos, de bachiller, etc.</p>
--	---------------------------------	--

⁴⁰ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 43 (11, Diciembre, 1975) . Por el cual se nacionaliza la educación primaria y secundaria que oficialmente vienen. prestando los Departamentos, el Distrito Especial de Bogotá, lo Municipios, las Intendencias y Comisaría: se redistribuye una participación, se ordenan obras en materia educativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá .D.C. 1975. P. 1-4.

Fondo: Colegio Nuevo Campestre

Periodo administrativo: 1995-2007

NORMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
Proyectos Educativo Institucional 1995 ⁴¹	RECTORÍA	<p>Representar legalmente al Plantel.</p> <p>Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Vigilar que se cumplan las disposiciones mandadas por el Ministerio de Educación Nacional y los reglamentos de trabajo y disciplina de la Institución.</p> <p>Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Plantel.</p> <p>Ordenar el gasto del Plantel.</p> <p>Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la Institución.</p> <p>Estudiar y aprobar los planes y programa que le plantee el comité de Dirección</p>

⁴¹ COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Proyecto Educativo Institucional. Bogotá D.C. 1995.

		<p>que vaya en aras del mejoramiento de la institución.</p> <p>Legalizar con la firma todos los documentos, certificados de estudio, actas de grado, etc, que expida el plantel.</p> <p>Citar y realizar reuniones con los Padres de Familia.</p>
Proyectos Educativo Institucional 1995	SECRETARÍA ACADÉMICA	<p>Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y acta de reuniones.</p> <p>Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrículas.</p> <p>Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos para efectos docentes y administrativos.</p> <p>Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.</p> <p>Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios,</p>

		<p>certificados de estudio y tramitar los Diplomas</p> <p>Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.</p>
Proyectos Educativo Institucional 1995	TALENTO HUMANO	<p>Revisar mensualmente la nómina de profesores y empleados.</p> <p>Elaborar los contratos de trabajo de profesores y empleados.</p> <p>Autorizar constancias de pago, descuentos, y certificados de paz y salvo del personal.</p> <p>Registrar y tener en cuenta las novedades de personal.</p>
Proyectos Educativo Institucional 1995	TESORERÍA	<p>Participar en los Comités en que sea requerido.</p> <p>Hacer consignaciones bancarias</p> <p>Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.</p> <p>Elaborar los boletines diarios de Cajas y Bancos.</p>

		<p>Hacer las conciliaciones bancarias y balance mensual.</p> <p>Liquidar y pagar las cuentas al cobro de obligaciones contraídas por el Plantel y las nóminas de personal y girar los cheques respectivos.</p> <p>Llevar los libros reglamentarios.</p> <p>Elaborar las liquidaciones sobre prestaciones, primas, cesantías y vacaciones de la planta de profesores.</p> <p>Llevar el control de los pagos efectuados del personal.</p>
--	--	---

Fondo: Colegio Nuevo Campestre

Periodo administrativo: 2008 - Actualidad.

NORMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
Proyecto educativo institucional 2016 ⁴²	SECRETARÍA ACADÉMICA	<p>Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y acta de reuniones.</p> <p>Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos para efectos docentes y administrativos.</p> <p>Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los Diplomas</p> <p>Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.</p>
Proyecto Educativo Institucional. 2016	TALENTO HUMANO	<p>Revisar mensualmente la nómina de profesores y empleados.</p> <p>Elaborar los contratos de trabajo de</p>

⁴² COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Proyecto Educativo Institucional. Bogotá D.C. 1997, Actualizado 2016. P. 1-60.

		<p>profesores y empleados.</p> <p>Autorizar constancias de pago, descuentos, y certificados de paz y salvo del personal.</p>
Proyecto educativo institucional. 2016	TESORERÍA	<p>Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.</p> <p>Elaborar los boletines diarios de Cajas y Bancos.</p> <p>Hacer las conciliaciones bancarias y balance mensual.</p> <p>Liquidar y pagar las cuentas al cobro de obligaciones contraídas por el Plantel y las nóminas de personal y girar los cheques respectivos.</p> <p>Llevar los libros reglamentarios.</p> <p>.</p> <p>Llevar el control de los pagos efectuados del personal.</p>

4.2.2. Cuadros de clasificación de Secciones y Subsecciones

Los cuadros de clasificación de secciones y subsecciones es un instrumento archivístico que tiene la función de identificar las secciones y subsecciones del fondo acumulado de la entidad, teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional por cada periodo administrativo.

En la secciones se ubican las dependencias del mayor nivel jerárquico, mientras que en las subsecciones se ubican las oficinas o dependencias que se subordinan a las unidades administrativas de mayor rango. A estas secciones y subsecciones se codifican alfanuméricamente de manera jerárquica, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

Fondo: Colegio Nuevo Campestre.

Periodo: Primero 1971-1994

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓ N 1	CÓDIGO
10	RECTORÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	11

Periodo: Segundo 1995-2007

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓ N 1	CÓDIGO
--------	---------	------------------	--------

10	RECTORÍA	SECRETARÍA ACADÉMICA	11
		TALENTO HUMANO	12
		TESORERÍA	13

Periodo: Tercero 2008-actualidad

CÓDIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN N 1	CÓDIGO
10	SECRETARÍA ACADÉMICA		
20	TALENTO HUMANO		
30	TESORERÍA		

4.2.3. Cuadro de Clasificación de agrupaciones documentales

Es un instrumento archivístico donde se realiza un listado de series y subseries documentales del Fondo documental. La totalidad de las series documentales del fondo se organizan alfabéticamente y se codifican alfanuméricamente de manera descendente. Mientras que las subseries documentales se organizan alfabéticamente y se codifican de manera descendente de acuerdo a la serie que corresponde. Por último se indican las tipológicas documentales de los expedientes o unidades documentales compuestas, de acuerdo al principio de orden original.

SERIE	NOMBRE	SUBSERIE	NOMBRE	TIPOS DOCUMENTALES
CÓDIGO		CÓDIGO		
01	ACTAS	01	Actas de comité de trabajo	
		02	Actas comité de calidad	
		03	Actas comité de convivencia	
		04	Actas consejo académico	
		05	Actas de grado	
		06	Actas de posesión docente	
		07	Actas de recuperación	
		08	Actas de reunión asociación padres de flia	
		09	Actas Izadas de Bandera	
02	ACUERDOS DE PAGO			<p>Solicitud acuerdo de pago padre de familia</p> <p>Compromiso de pago acuerdo de pago</p> <p>Autorización costos especiales</p> <p>Recibo de Matrícula</p> <p>Facturas de pago</p>
03	ÁLBUMES	01	Álbumes fotográficos de docentes	

		02	Álbumes fotográficos de estudiantes	
04	CALIFICACIONES	01	Calificaciones de preescolar	
		02	Calificaciones de Primaria	
		03	Calificaciones de Bachillerato	
05	COMPROBANTES DE EGRESO	01	Egresos de cafetería	Facturas de pago cuentas de cobro recibos de caja menor
06	COMPROBANTES DE INGRESO	01	Pago de matrícula	Cheques Comprobantes de consignación Transferencias
07	CONCILIACIONES BANCARIAS			Cheques Formato de transacción Comprobante de consignación Extractos bancarios Transferencia Facturas

08	CONTRATOS	01	Contratos de aprendizaje	Hoja de vida Reporte del entrevistador Declaración de dependencia económica Fotocopia Cédula Formato de novedades de ingreso del trabajador dependiente a riesgos profesionales
09	ESTADOS FINANCIEROS			Balance general Estado de resultados Libro de inventario y balance
10	EXÁMENES	01	Exámenes de admisión	
		02	Exámenes de validación	
11	HISTORIAS LABORALES			Hoja de vida Carta de recomendación Copia libreta militar Copia Cédula de ciudadanía Certificados laborales Contrato individual de trabajo Aviso de entrada del

				trabajador Memorandos internos
12	IMPUESTOS			Formatos transacciones por cuenta y terceros Registros de cuentas pendientes Solicitudes de aplicación de retención en la fuente
13	INFORMES	01	Informes de pruebas ICFES	
14	MATRÍCULAS	01	Matrículas de preescolar	Formato información general alumno y padre de familia. Pagaré Recibo de caja Contrato de cooperación educativa

		02	Matrículas de primaria	<p>Formato información general alumno y padre de familia.</p> <p>Pagaré</p> <p>Recibo de caja</p> <p>Contrato de cooperación educativa</p>
		03	Matrículas de secundaria	<p>Formato información general alumno y padre de familia.</p> <p>Pagaré</p> <p>Recibo de caja</p> <p>Contrato de cooperación educativa</p>
15	NÓMINA			
16	REGISTROS	01	Registros a la institución educativa por el DANE	<p>Registro de matrículas y personal docente de establecimientos educativos</p> <p>Paz y salvo</p>

17	SOLICITUDES	01	Solicitudes de actas de bachiller	Planilla integrada de autoliquidación de aportes
				Planilla de pagos de seguridad social
				Pagos de nómina
				Liquidaciones
				Planilla de bonificaciones
				Causación nómina
18	PROMOCIONES Y SERVICIOS			Listado de estudiantes Circulares Incapacidades
19	PROYECTOS	01	Proyectos educativos institucionales	
		02	Proyectos sociales	

4.3. Tablas de valoración documental

Las tablas de valoración documental (TVD), según el Archivo General de la Nación, son el listado de series, subseries documentales o asuntos de un fondo documental, los cuales se les asigna un tiempo de retención en el archivo central y una debida valoración en términos de disposición final que puede ser Conservación Total (CT), eliminación (E) y selección (S) y la debida preservación, si es necesario, mediante la Digitalización y/o Microfilmación (M/D).

Las tablas de valoración documental, dan cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación, y para la realización de las mismas se tuvo en cuenta los parámetros de la “Guía de organización de los fondos documentales acumulados”.

Tablas de Valoración Documental 1971-1994

Entidad Productora: Colegio Nuevo Campestre – Hoja_ de_

Unidad Administrativa: Secretaría Académica

Código: 11

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
11.01	ACTAS						
11.01.05	Actas de grado	60	x		x		Documento que certifica el título, que se le otorga a una persona natural, por haber cursado los niveles y grados definidos en el Proyecto Educativo Institucional. La normatividad indica que al término del año escolar de la media vocacional la institución educativa extenderá un acta de graduación que subscribirá el rector(a) y Secretario(a) respectivo. Según el Decreto 180 de 1981, en el artículo 8- Libros de Actas; las Actas se extenderán en un libro especial, foliado y rubricado en cada hoja por el Secretario de Educación respectivo. Se debe conservar completamente estas Actas después de su retención en el Archivo Central; se digitalizan o microfilman cuando se transfieran al Archivo Histórico con fines de consulta y de conservación de su soporte físico.
11.01.06	Actas de posesión docente	20	x		x		Al poseer valores secundarios de carácter histórico, ya que es un documento que evidencia memorias institucionales con relación a información de los docentes que han pasado por el Plantel; posterior a su retención en Archivo Central se conservaran completamente en el Archivo Histórico y se microfilma y digitaliza.
11.01.07	Actas de recuperación	20	x		x		Documento que evidencia la nivelación académica de los estudiantes con

						relación a los logros con insuficiencia. Posee valores secundarios por el motivo de ser de consulta para la persona natural ya que da validez de sus aprobaciones académicas. Cumplido su retención en el Archivo Central se transfiere a Archivo Histórico para su conservación total y se microfilma y digitaliza.
11.01.09	Actas Izadas de Bandera	10	x		x	Documento que da cuenta de las diferentes actividades académicas, culturales, fiestas nacionales o diferentes actos cívicos que su punto central es la izada de bandera. Según el decreto 1967 de 1991 los docentes participantes y los directivos a cargo. Posterior a su retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Las unidades documentales se microfilmarán o digitalizarán para la consulta y la conservación de su soporte físico.
11.04	CALIFICACIONES					
11.04.02	Calificaciones de Primaria	30	X			Son documentos que dan cuenta de la valoración académica obtenida por asignatura durante los periodos en el año lectivo por cada estudiante. Dicha unidad documental posee valores secundarios importantes para el ex estudiante como para la institución, por tal razón se debe conservar en su totalidad luego de cumplir su tiempo en el Archivo Central.
11.04.03	Calificaciones de Bachillerato	30	X			Son documentos que dan cuenta de la valoración académica obtenida por asignatura durante los periodos en el año lectivo por cada estudiante. Dicha unidad documental posee valores secundarios importantes para el ex estudiante como para la institución, por tal razón se debe conservar en su totalidad luego de cumplir su tiempo en el Archivo Central.
11.10	EXÁMENES					
11.10.01	Exámenes de admisión	8		x		Son documentos que evidencian un trámite administrativo y académico para el ingreso de estudiantes a la institución, posterior a su retención en el archivo central, se procede a la eliminación de la unidad documental por pérdida de sus valores primarios.
11.10.02	Exámenes de	8		x		Son documentos que evidencian la nivelación o reprobación de estudiantes

	validación						que obtuvieron insuficiencia académica en sus logros. Al terminar su retención en el archivo central pierden sus valores primarios y se procede a la eliminación de la unidad documental.
11.11	HISTORIAS LABORALES	100		x			Según el Código Sustantivo del Trabajo se debe conservar entre 80 a 100 años, contados a partir del retiro de funcionario. Luego de su retención en el archivo central se procede a eliminar ya que pierde su valor primario.
11.14	MATRÍCULAS						
11.14.03	Matrículas de Bachillerato	20		X			Según la Resolución 1515 de 2003 del Ministerio de Educación y la Ley General de Educación, cuando cumpla su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al histórico por contener valores secundarios para su conservación total.
11.14.02	Matrículas de Primaria	20		x			Según la Resolución 1515 de 2003 del Ministerio de Educación y la Ley General de Educación, cuando cumpla su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al histórico por contener valores secundarios para su conservación total.
11.16	REGISTROS						
11.16.01	Registros a la institución educativa por el DANE	20		x			el documento tiene un valor primario para la institución por ser un documento técnico que ha suministrado información al DANE, terminado su retención en el Archivo Central se eliminará.
11.17	SOLICITUDES						
11.17.01	Solicitudes de actas de bachiller	10		x			Es un documento de carácter administrativo el cual da cuenta de los trámites que se han realizado entorno a las solicitudes de estudiantes con relación a las actas de bachiller. Al no poseer valores secundarios, terminada su retención el Archivo Central, se procede a su eliminación.

Tablas de Valoración Documental 1995-2007

Entidad Productora: Colegio Nuevo Campestre – Hoja_ de_

Unidad Administrativa: Rectoría

Código: 10

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
10.01	ACTAS						
10.01.02	Actas comité de calidad	10	x		x		Al momento de terminar su retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, ya que evidencian estos documentos la toma de decisiones de las directivas entorno al tema de calidad en la institución. Se procede a microfilmear y digitalizar las unidades documentales.
10.01.03	Actas comité de convivencia	10	x		x		De todas las sesiones que adelante el comité de convivencia, se deberán elaborar actas, ésto según el artículo 25 del Decreto 1620 de 2013. Se deben digitalizar y microfilmear al momento de ser transferidas para su conservación total al Archivo Histórico con fines de consulta y de conservación.
10.01.01	Actas comité de trabajo	20	X		x		Se conservará en su totalidad ya que evidencia las líneas de trabajo en diferentes campos de la institución. Al momento de terminar su retención en el archivo central se transfiere al Archivo Histórico y se microfilma y digitaliza.

10.01.04	Actas consejo académico	5	X		X		Documentos que registran las decisiones del ente encargado de la orientación pedagógica que sirve como consultor al plantel en la revisión, estudio, estructuración y ajustes al PEI, currículo y sistema de evaluación y promoción. Ley 115 de 1994, art. 145. Cuando termine su tiempo de retención en el archivo central y se transfieran al archivo histórico se digitalizan o microfilman en su totalidad para la consulta y la conservación.
10.01.08	Actas de reunión asociación padres de flia	30	x		x		Estos documentos registran las decisiones tomadas por este órgano asesor el cual está conformado por padres de familia y acudientes en el proceso pedagógico. El artículo 5 del Decreto 1286 de 2005, lo define como un órgano de participación de los padres de familia en el establecimiento educativo. Terminada su retención el Archivo Central se transfiere al archivo histórico y se digitaliza y microfilma.
10.03	ÁLBUMES						
10.03.01	Álbumes fotográficos de docentes	5	x				Después del tiempo de retención en el Archivo Central, se conservará en su totalidad en el Archivo Histórico, ya que es una muestra fotográfica de docentes que han estado vinculado a la institución
10.03.02	Álbumes fotográficos de estudiantes	5	x				Después del tiempo de retención en el Archivo Central, se conservará en su totalidad en el Archivo Histórico, ya que es una muestra fotográfica de estudiantes que han estado vinculados a la Institución.

Tablas de Valoración Documental 1995-2007

Entidad Productora: Colegio Nuevo Campestre – Hoja_ de_

Unidad Administrativa: Secretaría Académica

Código: 11

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
11.01	ACTAS						
11.01.05	Actas de grado	60	x		x		Documento que certifica el título, que se le otorga a una persona natural, por haber cursado los niveles y grados definidos en el Proyecto Educativo Institucional. La normatividad indica que al término del año escolar de la media vocacional la institución educativa extenderá un acta de graduación que subscribirá el rector(a) y Secretario(a) respectivo. Según el Decreto 180 de 1981, en el artículo 8- Libros de Actas; las Actas se extenderán en un libro especial, foliado y rubricado en cada hoja por el Secretario de Educación respectivo. Se debe conservar completamente estas Actas después de su retención en el Archivo Central; se digitalizan o microfilman cuando se transfieran al Archivo Histórico con fines de consulta y de conservación de su soporte físico
11.01.07	Actas de recuperación	20	X		x		Documento que evidencia la nivelación académica de los estudiantes con relación a los logros con insuficiencia. Posee valores secundarios por el motivo de ser de consulta para la persona natural ya que da validez de sus

						aprobaciones académicas. Cumplido su retención en el Archivo Central se transfiere al archivo histórico y se microfilma y digitaliza.
11.04	CALIFICACIONES					
11.04.01	Calificaciones de preescolar	30	X			Son documentos que dan cuenta de la valoración académica obtenida por asignatura durante los periodos en el año lectivo por cada estudiante. Dicha unidad documental posee valores secundarios importantes para el ex estudiante como para la institución, por tal razón se debe conservar en su totalidad luego de cumplir su tiempo en el Archivo Central.
11.04.02	Calificaciones de primaria	30	X			Son documentos que dan cuenta de la valoración académica obtenida por asignatura durante los periodos en el año lectivo por cada estudiante. Dicha unidad documental posee valores secundarios importantes para el ex estudiante como para la institución, por tal razón se debe conservar en su totalidad luego de cumplir su tiempo en el Archivo Central.
11.04.03	Calificaciones de secundaria	30	X			Son documentos que dan cuenta de la valoración académica obtenida por asignatura durante los periodos en el año lectivo por cada estudiante. Dicha unidad documental posee valores secundarios importantes para el ex estudiante como para la institución, por tal razón se debe conservar en su totalidad luego de cumplir su tiempo en el Archivo Central.
11.10	EXÁMENES					
11.10.02	Exámenes de validación	8		X		Son documentos que evidencian un trámite administrativo y académico para el ingreso de estudiantes a la institución, posterior a su retención en el archivo central,

						se procede a la eliminación de la unidad documental por pérdida de sus valores primarios.
11.13	INFORMES					
11.13.01	Informes de pruebas ICFES	15	X			Es un documento que evidencia los resultados académicos de la institución y su comunidad estudiantil con relación a las pruebas ICFES. Tiene valor histórico, así que posterior a su retención se transfiere al Archivo Histórico.
11.14	MATRÍCULAS					
11.14.01	Matrículas de preescolar	20	x			Según la Resolución 1515 de 2003 del Ministerio de Educación y la Ley General de Educación, cuando cumpla su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al histórico por contener valores secundarios para su conservación total.
11.14.02	Matrículas de primaria	20	x			Según la Resolución 1515 de 2003 del Ministerio de Educación y la Ley General de Educación, cuando cumpla su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al histórico por contener valores secundarios para su conservación total.
11.14.03	Matrículas de secundaria	20	x			Según la Resolución 1515 de 2003 del Ministerio de Educación y la Ley General de Educación, cuando cumpla su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al histórico por contener valores secundarios para su conservación total.
11.18	PROMOCIONES Y SERVICIOS	5		x		Posterior a su retención en el archivo central se procede a la eliminación de la serie ya que no posee valores secundarios para la Institución.
11.19	PROYECTOS					

11.19.01	Proyectos educativos institucionales	10	x		x	son documentos que expresan las estrategias de la institución, para alcanzar sus objetivos educativos, teniendo en cuenta el contexto social, económico y cultural. Es una propuesta anual que tiene valores pedagógicos y administrativos cuyo propósito consiste en la mejora de la calidad educativa de los alumnos. Se le atribuyen valores secundarios por contener información con respecto a las actividades, políticas, desarrollo, estructura y procedimientos educativos, que da testimonio de las funciones y transformaciones de la entidad. Se debe digitalizar completamente la serie y microfilm al momento de la transferencia al Archivo Histórico en función de garantizar la consulta y la conservación.
11.19.02	Proyectos sociales	15	x			Dan cuenta estos documentos de la actividad comunitaria y social de los alumnos y de la institución. Se transfieren al Archivo Histórico al momento de terminar su retención en el Archivo Central para su conservación total.
11.17	SOLICITUDES					
11.17.01	Solicitudes de actas de bachiller	10		x		Estos documentos dan cuenta de los trámites administrativos realizados para brindar el servicio de actas de bachiller a los estudiantes y ex estudiantes de la institución. Al terminar su retención en el Archivo Central, por no poseer valores secundarios para la Institución se eliminarán.

Tablas de Valoración Documental 1995-2007
Entidad Productora: Colegio Nuevo Campestre – Hoja_ de_

Unidad Administrativa: Talento Humano

Código: 12

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
12.01	ACTAS						
12.01.06	Actas de posesión	20	X		x		Al poseer valores secundarios de carácter histórico, ya que es un documento que evidencia memorias institucionales con relación a información de los docentes que han pasado por el Plantel; posterior a su retención en Archivo Central se conservaran completamente en el Archivo Histórico y se microfilma y digitaliza.
12.12	HISTORIAS LABORALES	100		x			Está unidad documental no pierde sus valores primarios y secundarios. Según el Código Sustantivo del Trabajo se debe conservar entre 80 a 100 años, contados a partir del retiro de funcionario. Luego de su retención en el archivo central se procede a la eliminación de las unidades documentales por perdida de valores primarios.

Tablas de Valoración Documental 1995-2007
Entidad Productora: Colegio Nuevo Campestre – Hoja_ de_

Unidad Administrativa: Tesorería

Código: 13

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
13.02	ACUERDOS DE PAGO	5		x			Una vez cumplan su retención en el Archivo Central se eliminar por no tener valores secundarios para la administración
13.06	COMPROBANTES DE EGRESO	9				x	Se retienen nueve años en el Archivo Central (Decreto 2649/93, Código de Comercio, Ley Anti trámite). Transcurrido su tiempo de retención en el central se procede a realizar una muestra representativa anual de la documentación para la conservación en el Archivo Histórico.
13.10	ESTADOS FINANCIEROS	20	x				Son documentos contables que consolidan y recopilan los datos contables de la empresa. Según el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, se deben conservar por 20 años por valores fiscales, legales y técnicos, y con respecto a la memoria institucional del Plantel, al momento de terminar su retención en el archivo central se conservan en el Archivo Histórico.
13.13	IMPUESTOS	6		x			Se retiene en el Archivo Central durante 6 años por su valor legal, contable y administrativo, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Estatuto tributario Art. 817

4.4. Propuesta de organización de la serie documental Historias Laborales del Colegio Nuevo Campestre

El objetivo de la presente propuesta es establecer el proceso de organización de la serie documental Historias Laborales del Colegio Nuevo Campestre, acorde con la legislación vigente del Archivo General de la Nación y de los procedimientos internos del Colegio.

En la serie documental de Historias Laborales, su sistema de organización debe ser cronológico, esto quiere decir que inicia el expediente con el primer documento producido, o sea el más antiguo, hasta el documento más reciente, de acuerdo a su trámite y el principio de orden original⁴³.

Los documentos que se deben tener en cuenta para la organización del expediente de una historia laboral son:

1. Hoja de vida.
2. Fotocopia del Documento de Identidad
3. Títulos académicos
4. Constancias Laborales.
5. Pasado judicial
6. Antecedentes fiscales
7. Antecedentes penales
8. Declaración de bienes y rentas.
9. Oficio de nombramiento del cargo
12. Certificado de aptitud laboral
13. afiliación a salud
14. pensiones
15. afiliación a cesantías

⁴³ PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Lineamiento para la organización de las historias laborales en el departamento administrativo de la presidencia de la república. Bogotá D.C.2015.13 p

- 16. afiliación a riesgos profesionales
- 17. contrato de vinculación laboral
- 18. acta de posesión

Posterior a tener claro los tipos documentales que existen en la historia laboral de cada trabajador vinculado a la empresa, se procede a organizarlos cronológicamente, desde el documento más antiguo hasta el más reciente, según el principio de orden original.

Es importante tener en cuenta que ciertos documentos remiten a otros, que resultan ser anexos o soportes que hacen parte del documento principal. Estos documentos hacen parte integral, por tal razón no deben ser separados. Para la ordenación cronológica no se debe tener en cuenta la fecha de los documentos anexos de los principales.

En este proceso de ordenación de los documentos de la historia laboral, se procede al expurgo y depuración documental, esto quiere decir, que paralelo a la ordenación de los documentos, se separan, los documentos de apoyo, duplicidad, documentos que no estén firmados y no dan cuenta de la vinculación entre la empresa y en funcionario.

Posteriormente, se retira, los materiales abrasivos, ganchos metálicos, clips, con el fin de detener el deterioro físico y biológico de los documentos. Al estar ordenados cronológicamente, y debidamente expurgados al haber hecho su preparación física, se debe foliar alfanuméricamente en el recto del folio, en la parte superior derecha, desde el número 1 para el documento más antiguo, continuando con los más recientes. Se debe utilizar un lápiz HB 2 de punta suave.

En cada unidad de conservación debe hacer un máximo de 200 folios, en caso de que haya más de esta cantidad se ubica en otra unidad de conservación, con la continuación del número de foliación. En caso de que exista otra foliación en los documentos, se debe trazar por encima del número una línea diagonal, siendo válida la última foliación.

El procedimiento que continúa es diligenciar la Hoja de control, para facilitar la consulta de los documentos del expediente, la cual consiste en consignar la siguiente información:

1. en la parte superior, el nombre de la entidad.
2. en nombre de la dependencia, en este caso talento humano
3. nombre de la serie: Historia Laboral
4. el nombre del funcionario (en mayúscula sostenida el primer apellido y segundo apellido)
5. en número de la cedula

En la misma hoja de control, se consigna en una tabla, las fechas, los tipos documentales y el número de folios, desde los documentos más antiguos hasta los más recientes. Posteriormente se consigna la fecha de elaboración, y la firma y nombre del responsable de la organización del expediente y la firma del jefe de recursos humanos o talento humano (ver tabla 3).

Tabla 3. Hoja de control Historias laborales

<p align="center">COLEGIO NUEVO CAMPESTRE</p> <p>DEPENDENCIA: Talento Humano</p> <p>Serie: Historia Laboral</p> <p>Funcionario: SANDOVAL ALBARRACIN, Jhon Dairo</p> <p>Número de Cédula: 1.118.560.926</p>		
FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS
<p>Fecha de elaboración</p> <p>Responsable de la organización:</p> <p>Jefe de talento humano:</p>		

Fuente: realizado por el autor para este trabajo.

Luego se toma la carpeta X200 desacidificada cuatro aletas, tamaño oficio, reglamentada por el Archivo General de la Nación y óptima para la conservación de los documentos a largo plazo. Allí se ubican el expediente de la historia laboral del funcionario y la hoja de control que se ubica al principio del interior de la carpeta

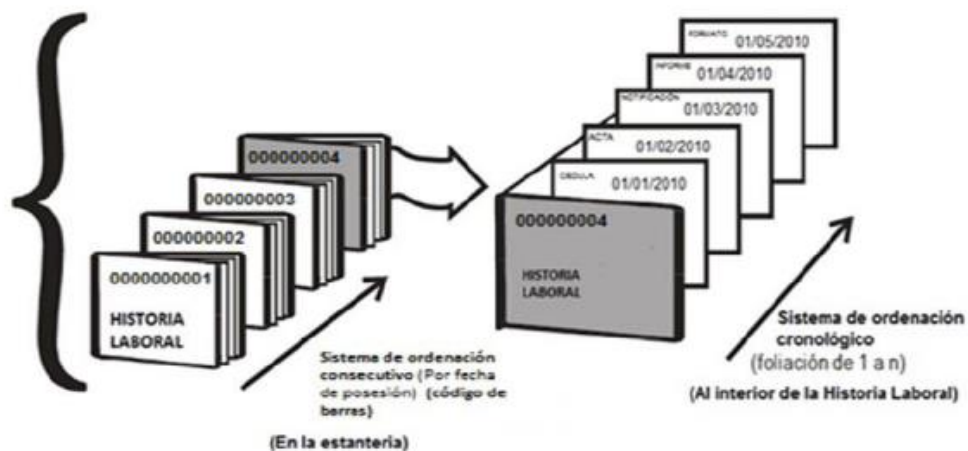
Se procede a realizar el rotulo correspondiente a la carpeta en la parte exterior de la misma, donde se consigna la siguiente información:

1. Nombre de la empresa
2. Número de la sección, emanado de la TVD y el nombre unidad administrativa, en este caso Talento Humano.
3. Código de la serie documental Historias Laborales, según la TVD y el nombre de la misma.

4. Nombre del funcionario, rotulado de esta manera: el primer y segundo apellido en mayúscula sostenida y separado por una coma la primera letra de los nombres en mayúscula y luego en minúscula.
5. Número de identificación del funcionario
6. Numero de folios
7. Fechas extremas
8. ubicación: archivo central y número de caja y número de carpeta
9. retención: número de años en el archivo central, según TVD

La ubicación física de las historias laborales para las carpetas se realiza según el sistema de ordenación consecutivo (por fecha de posesión) y el sistema de ordenación cronológico al interior de la historia laboral (ver gráfica 2.)

Gráfica 2. Sistema de ordenación de las historias laborales



Fuente: Presidencia de la república. Lineamiento para la organización de las historias laborales en el departamento administrativo de la presidencia de la república. 2015

CONCLUSIONES

Con el presente proyecto archivístico se pudo visualizar la importancia del adecuado manejo de la información para una empresa en su objetivo de ser eficiente y eficaz administrativamente, por tal razón es importante que el archivo de una entidad esté debidamente organizado para agilizar la gestión documental y acceso a la información.

La entidad debe adecuar un espacio óptimo en infraestructura que le permita tener las condiciones para la conservación, y detenga el deterioro físico, biológico y químicos de los documentos.

Con la propuesta de organización del fondo acumulado y la realización de las Tablas de Valoración Documental, se logró dar a conocer a la institución la importancia de adecuada organización de los documentos en función de la clasificación, ordenación valoración y disposición final de los mismos.

Es importante que el Archivo General de la Nación, desarrolle una propuesta estructurada, con base a la organización de los archivos en los Colegio de carácter privado, y se facilite la información a estas instituciones para que tomen conciencia entorno a la organización de su documentación, ya que es muy relevante tanto para la empresa, usuarios y comunidad en general.

La organización del fondo acumulado permitió reconstruir la historia institucional, que da cuenta del trasegar que ha tenido la institución entorno a su labor educativa y tomar un mayor grado de conciencia de la importancia

de los archivos entorno a la memoria histórica del Colegio.

Por último es importante que la institución construya un comité de archivo que permita desarrollar las diferentes propuestas, iniciativas y proyectos archivísticos, en función de tener una buena gestión documental en la empresa y se cumpla con la normatividad archivística.

Por último es importante que la institución educativa del presente trabajo archivístico consolide un comité de archivo conformado por el rector en primera instancia, el funcionario encargado de calidad, la gerente general, secretaria académica y personal a cargo de la labor archivística.

BIBLIOGRAFIA

BURGOS MEDINA, M. de los A... Proyecto de la propuesta de tabla de valoración documental Contraloría de Bogotá 2001-2009. (Tesis de Especialización). Tunja, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2015. P. 1-452.

CALISIMAS, Clara Inés y RAMÍREZ, Juan Carlos. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá D.C., Archivo General de la Nación, 2004. P. 1-113.

COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Informe Generacional EFQM. Bogotá D.C. 2017. P 1-70.

COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Manual de Convivencia. Bogotá D.C. 2016. p 1-45.

COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Proyecto Educativo Institucional “Hacia una nueva Colombia”. Bogotá D.C. 1997. P.1-98

COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Proyecto Educativo Institucional. Bogotá D.C. 1995. P-. 1-50.

COLEGIO NUEVO CAMPESTRE. Proyecto Educativo Institucional. Bogotá D.C. 1997, Actualizado 2016. P.1-60.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá D.C.2004. P. 1-90.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Luis Ernesto Jaimes Sánchez, María Clemencia García. 2003. P. 1-50

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, AGN. Bogotá, 2003. P. 1-25

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución política de Colombia (20, Julio, 1991). Gaceta Constitucional. Bogotá D.C. 1991. P. 1-216.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 115 (8, Febrero, 1994). Por la cual se expide la ley general de educación. Bogotá D.C. 1994. P. 1-50.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, Marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.2014. P. 1-34.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, Julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P. 1-9

COLOMBIA. INSTITUCIÓN COLOMBIANA DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Norma general para la descripción archivística. Bogotá D.C. 2013. (NTC 4095). P. 1-13.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Reglamento 13342 (13, Julio, 1982). Por la cual se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional. Bogotá D.C. 1982. p. 1-10.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2609 (14, Diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C. 2012. P. 1-25.

FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel y FORERO, Gustavo Adolfo. Instructivo de Valoración Documental. Bogotá D.C. Archivo de Bogotá. 2015. P. 1-90

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general teoría y práctica. 5 Ed. Sevilla EXCMA Diputación Provincial de Sevilla. 1991. P. 1-403

PEREZ ARCILA, Fredy. Propuesta integral para la organización del fondo documental acumulado del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH. Tesis de especialización. Bogotá D.C. Universidad de la Salle. 2006. P. 1-101.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Lineamiento para la organización de las historias laborales en el departamento administrativo de la presidencia de la república. Bogotá D.C.2015.P. 1-13.

SIERRA, Luís Fernando. Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental – TVD. El reto frente a la organización de los fondos acumulados [Monografía pregrado de Sistemas de información, bibliotecología y archivística]. Bogotá: Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de información; 2003. P 1-116.

